İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 10.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının adınıza açık adresinizle birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ-ANKARA 1999

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

CİLT:62 NİSAN 1999 SAYI:2499

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Müsteşarlık
Özel

SAYI : B.08.0.MÜB.0.37.02.00/798 05/04/1999
KONU : İLKSAN Seçimleri

BAKANLIK MAKAMINA

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı (İLKSAN)'ın 20/09/1997 tarihinde yapılan Temsilciler Kurulu (Genel Kurul) toplantısının ve bu toplantıda alınan kararların iptali istemiyle Ankara 24. Asliye Hukuk Mahkemesinde açılan 97/684 esas sayılı davada, İLKSAN'ın söz konusu Genel Kurulu ve bu toplantıda alınan kararlar 26/12/1997 tarih ve 1997/910 sayılı kararı ile iptal edilmiş, İLKSAN tarafından temyiz edilen, Ankara 24. Asliye Hukuk Mahkemesi'nin kararı Yargıtay 1. Hukuk Dairesi'nin 22/12/1998 tarih ve 1998/3902 esas, 1998/10527 sayılı kararı ile onanmıştır.

Yargıtay onama kararının gecikmesi İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Temsilciler Kurulu Seçim Yönetmeliği'nin 5/d maddesi hükmünün uygulanmasında güçlükler yaratmıştır.

Sağlıklı bir seçim yapılabilmesi için İLKSAN İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü "İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Temsilciler Kurulu Seçim Yönetmeliği"nin 5/d maddesinin değiştirilmesini olurlarınıza arz ederim.

İbrahim BARBAROS
Müsteşar Yardımcısı

EK- 1 Yönetmelik değişikliği tasarısı.

Uygun Görüşle Arz Ederim
05/04/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
05/04/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

DAĞITIM :

Gereği :
B. Planı
İlksan Yönetim Kurulu Başkanlığına

Bilgi :
A Planı

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Temsilciler Kurulu Seçim Yönetmeliğinin Bir Maddesinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik Değişikliği

Madde 1- 9 Eylül 1985 tarih ve 2195 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Temsilciler Kurulu Seçim Yönetmeliği"nin Beşinci Maddesinin (d) fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 5/d- Seçimler, Mayıs-Haziran tarihleri arasında üyelerin maaş alma günü veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek bir tarihte yapılır. İlçe millî eğitim müdürlükleri toplantının yapılacağı günü, tarihi, yeri ve gündemini okul müdürlükleri kanalıyla bütün öğretmenlere imza karşılığında bir ay önceden duyurur. Belirlenen gün ve saatte ilçe Sandık üyeleri toplanır. İlçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında üyelerce açık oyla 1 katip 2 üye seçilerek İlçe Seçim Kurulu Divanı oluşturulur."

Yürürlük

Madde 2- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 7 Karar Tarihi : 24/02/1999

Konu : Orta Öğretim Kurumlarına Ait Araştırma Teknikleri Dersi Öğretim Programının Kabulü.

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 07/05/1998 tarih ve 2180 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen orta öğretim kurumlarına ait Araştırma Teknikleri Dersi Öğretim Programının 1999-2000 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere kabulü,

Kurulumuzun 11/01/1994 tarih ve 23 sayılı Kararı ile kabul edilen Araştırma Teknikleri Öğretim Programının uygulamadan kaldırılması kararlaştırılmıştır.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER Üye — Dr. Ezdihar KARABULUT Üye — Nazım İrfan TANRIKULU Üye

Ömer ÖZÜDURU Üye — Sürmeli AĞDEMİR Üye — Selahattin MEYDAN Üye

Haşim AYAOKUR Üye — Sevim ÇAMELİ Üye — Ömer AÇIKEL Üye

Dr. Veli KILIÇ Üye — Füsun KÖKSAL Üye — Erhan AVUNDUK Üye

Nurettin BAŞER Üye

ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

AÇIKLAMALAR

1. Araştırma Teknikleri dersi öğretim programı, Anadolu Öğretmen Liselerinin 2. sınıfında ve orta öğretim kurumlarında seçmeli ders olarak haftada iki saat uygulanmak üzere hazırlanmıştır.

2. Programda, yıl sonunda ulaşılacak genel amaçlara, ünite ve ünite alt başlıklarına, ünite amaçlarına (özel amaçlara) ve bu amaçlara ilişkin davranışlara, örnek işlenişe, örnek ölçme sorularına yer verilmiştir. Öğretmenler, verilen örnek işlenişleri dikkate alarak problem çözme, gösterip yaptırma, örnek olay, çember tartışma, görüşme, gezi, gözlem gibi yöntemler ve teknikler kullanarak işlenişleri zenginleştirebilirler.

3. Ünitelerde yer alan amaç ve davranışlar, genelde **bilişsel alanın; bilgi, kavrama, uygulama, analiz, sentez** basamaklarında ifade edilmiştir. Duyuşsal alanla ilgili amaçlara da yer verilmiştir.

4. Araştırma Teknikleri dersinde, araştırma ile ilgili temel kavramlar, yöntemler, veri toplama araçları gibi konulara yer verilerek öğrencinin seçtiği bir problemle ilgili araştırma yapması sağlanır.

5. Öğrencilere tasarladıkları araştırma ve ödevleri standart kurallara uygun olarak yapma alışkanlığı kazandırılır.

6. Dersler, amaç ve davranışların özelliklerine uygun olarak teorik ve uygulamalı olarak işlenir.

7. Amaçlara ulaşabilmek için derslerde, öğrenci merkezli bir yaklaşım izlenir.

8. Öğrencilerin konu ile ilgili her türlü soruyu sorabilmelerine imkân verilir. Öğrenciler, sorulan konularda araştırmaya yönlendirilir.

9. Öğrencilere seçtiği araştırma konularında çalışma imkânı verilir ve daha önce yapılmış araştırmalardan örnekler sınıfa getirilerek öğrencilere yol gösterilir.

10. Öğrencilerin, amaç davranışları kazanıp kazanmadığını, kazandıysa ne ölçüde kazandığını, kazanmadıysa, niçin kazanamadığını, kazanabilmesi için nelerin yapılması gerektiğini belirlemek amacıyla değerlendirme çalışması yapılır.

11. Ünitelerin başında, "kavramlar bilgisi" amacı altında yer alan kavramlar, ilgili konu işlenirken yeri geldikçe verilir.

12. Bu programa göre hazırlanacak ders kitabı A_4 ebadında 3-5 forma, B_5 ebadında 5-7 forma olacaktır.

GENEL AMAÇLAR

1. Araştırma Teknikleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi
2. Araştırma Teknikleri ile ilgili sınıflamalar bilgisi
3. Araştırma Teknikleri ile ilgili veri toplama yöntem ve teknikleri bilgisi
4. Bilimsel araştırmanın önemini kavrayabilme
5. Araştırma Tekniklerinin eğitim-öğretim sürecine katkılarını yorumlayabilme
6. Bilimsel araştırma ölçütlerine uygun araştırma konuları önerebilme
7. Verilen bir araştırma konusunu bilimsel araştırma yöntemlerine uygun olarak yürütebilme
8. Verilen bir araştırma sonucuna uygun çözüm önerileri geliştirebilme
9. Araştırma konusuna ait çözüm önerilerini analiz edebilme
10. Verilen bir araştırma konusunu bilimsel kurallara uygun olarak rapor edebilme
11. Bilimsel tutum ve davranışları çalışmalarına yansıtabilme
12. Bilimsel araştırmanın gereği ve önemine inanış
13. Bilimsel araştırmanın ülke kalkınmasındaki yeri ve önemini takdir ediş

ÖZEL AMAÇLAR

1. Araştırma teknikleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi
2. Bilimsel araştırma çeşitleri bilgisi
3. Bilimsel yöntemin aşamaları bilgisi
4. Bilimsel araştırmanın özelliklerini kavrayabilme
5. Araştırmacıda bulunması gereken bilimsel tutum ve davranışlar bilgisi
6. Bilimsel araştırmanın önemini kavrayabilme
7. Araştırmanın bölümleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi
8. Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörlerle ilgili özellikler bilgisi
9. Çevresinde karşılaştığı problemlerden birini araştırma konusu olarak seçebilme
10. Problem cümlesinde bulunması gereken nitelikleri açıklayabilme
11. Seçilen araştırma problemine uygun problem cümlesi yazabilme
12. Araştırma problemine uygun alt problemler yazabilme
13. Seçtiği problemle ilgili kaynak taraması yapabilme
14. Örnekleme yöntemleri bilgisi
15. Veri toplama yöntemleri bilgisi
16. Araştırmanın konusunda yer alan değişkenlerin türünü açıklayabilme

17. Araştırma ile ilgili hipotez yazabilme
18. Araştırma konusuna uygun amaç, önem, varsayım, sınırlılık ve tanımları yazabilme
19. Araştırma konusuna uygun evren ve örneklemi belirleyebilme
20. Araştırma amacına uygun veri toplama aracını uygulayabilme
21. Araştırma verileri üzerinde temel istatistiksel işlemler ve çözümlemeler yapabilme
22. Bulguların yorumlanması ile ilgili özellikleri açıklayabilme
23. Araştırmada elde ettiği bulguları yorumlayabilme
24. Araştırma sonucuna göre öneriler geliştirebilme
25. Yaptığı araştırmayla ilgili özet yazabilme
26. Araştırmalarında bilimsel yöntemi kullanmaya istekli oluş
27. Raporlaştırma ile ilgili temel kavramlar bilgisi
28. Araştırma raporunun bölümlerini sıralayabilme
29. Araştırma raporunun yazımında dikkat edilmesi gereken kuralları açıklayabilme
30. Araştırma sonuçlarını kurallarına uygun olarak raporlaştırabilme

ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ DERSİNİN ÜNİTELERİ VE YÜZDE DAĞILIMLARI

Ünite No	Ünite Adı	Amaç Sayısı	Davranış Sayısı	Öngörülen Ders Saati Sayısı	Ünite Ağırlığı %
1	Araştırmada Temel Kavramlar	7	30	6	15
2	Araştırmanın Bölümleri	20	66	24	60
3	Araştırma Sonuçlarının Raporlaştırılması	4	22	8	25
TOPLAM		31	118	38	100

ÜNİTE I
ARAŞTIRMADA TEMEL KAVRAMLAR

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Araştırma teknikleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. Bilim, bilgi, araştırma, yöntem, bilimsel yöntem, bilimsel araştırma kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavramın tanımını bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir tanımın doğru veya yanlış olduğunu söyleme
4. Verilen bir dizi tanımla bir dizi kavramı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : Bilimsel araştırma çeşitleri bilgisi

Davranışlar

1. Bilimsel araştırma çeşitlerini söyleme/yazma
2. Bilimsel araştırma çeşitlerinin özelliklerini söyleme/yazma

AMAÇ 3 : Bilimsel yöntemin aşamaları bilgisi

Davranışlar

1. Bilimsel yöntemin aşamalarını söyleme/yazma
2. Karışık olarak verilen aşamaları doğru olarak söyleme/yazma
3. Verilecek bir sıralamada bilimsel yöntemle ilgili olmayan özelliği seçip işaretleme
4. Bilimsel yöntemin aşamalarını örneklendirme

AMAÇ 4 : Bilimsel araştırmanın özelliklerini kavrayabilme

Davranışlar

1. Bilimsel araştırmanın özelliklerini söyleme/yazma
2. Bilimsel araştırmanın özelliklerini, bilim ile araştırma ilişkisini kurarak söyleme/yazma
3. Bilimsel araştırmanın temel amacını söyleme/yazma

AMAÇ 5 : Araştırmacıda bulunması gereken bilimsel tutum ve davranışlar bilgisi

Davranışlar

1. Araştırmacının açık fikirli olması gerektiğini söyleme/yazma
2. Araştırmacının farklı görüşlerde de mantık arayabilmesi gerektiğini söyleme/yazma
3. Araştırmacının kuşkucu olması gerektiğini söyleme/yazma
4. Araştırmacının gözlemlerinde bağımsız olması gerektiğini söyleme/yazma
5. Araştırmacının yeterli kanıt, bilgi olmadığında kararı erteleyebilmesi gerektiğini söyleme/yazma
6. Araştırmacının tüm değerlendirmelerini belli ölçütlere göre yapması gerektiğini söyleme/yazma
7. Araştırmacının çalışmalarında sebatlı ve özenli olması gerektiğini söyleme/yazma
8. Araştırmacının olaylar arasındaki bağıntıları kurarak bunları değerlendirebilmesi gerektiğini söyleme/yazma
9. Araştırmacının yanılabileceğini düşünerek yargılarında olasılığa yer vermesi gerektiğini söyleme/yazma

AMAÇ 6 : Bilimsel araştırmanın önemini kavrayabilme

Davranışlar

1. Araştırmanın birey hayatındaki önemini söyleme/yazma
2. Araştırmanın kurum hayatındaki önemini söyleme/yazma
3. Araştırmanın toplum hayatındaki önemini söyleme/yazma
4. Araştırmanın birey kurum ve toplum için önemine örnek verme

AMAÇ 7 : Bilimsel araştırmanın önemini takdir ediş

Davranışlar

1. Bilimsel araştırmanın önemiyle ilgili toplantılar yapma
2. Katıldığı toplantılarda bilimsel araştırmanın önemini savunan konuşmalar yapma
3. Duvar gazetesine bilimsel araştırmanın önemini anlatan yazılar yazma
4. Bilimsel araştırma ile ilgili kaynakları okuma

KONULAR

A) Temel Kavramlar
1. Bilgi
2. Bilim
3. Yöntem
4. Bilimsel yöntem
5. Bilimsel araştırmanın çeşitleri
   a) Temel araştırmalar
   b) Uygulamalı araştırmalar

6. Bilimsel yöntemin aşamaları
7. Araştırma
8. Bilimsel araştırma
9. Bilimsel araştırmanın temel özellikleri
10. Bilimsel tutum ve davranışlar

B) Araştırmanın Gereği ve Önemi

ÜNİTE II

ARAŞTIRMANIN BÖLÜMLERİ

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Araştırmanın bölümleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Problem, problem cümlesi, alt problem, denence (hipotez), varsayım, sınırlılık, evren, örneklem" kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavramın tanımını bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir kavrama ait tanımın doğru ya da yanlış olduğunu söyleme/yazma
4. Verilen bir dizi kavramla bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörlerle ilgili özellikler bilgisi

Davranışlar

1. Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörleri söyleme/yazma
2. Verilen bir faktöre ait özellikleri söyleme/yazma
3. Verilen bir dizi faktör arasından araştırma konusuna etki eden faktörlerden olmayanı söyleme/yazma

AMAÇ 3 : Çevresinde karşılaştığı problemlerden birini araştırma konusu olarak seçebilme

Davranışlar

1. Çevresinde bulunan belli başlı problemleri listeleyip söyleme/yazma
2. Listelediği problemleri eğitim ve öğretim sürecine etki derecelerine göre sıralayıp söyleme/yazma
3. Sıraladığı problemlerden imkânlarına göre birini seçip işaretleme

AMAÇ 4 : Problem cümlesinde bulunması gereken nitelikleri açıklayabilme

Davranışlar

1. Problem cümlesinde bulunması gereken nitelikleri söyleme/yazma
2. Verilen bir problem cümlesinin eksikliklerini belirleyerek söyleme/yazma

AMAÇ 5 : Seçilen araştırma problemine uygun problem cümlesi yazabilme

Davranışlar

1. Seçtiği problemi problem cümlesi halinde söyleme/yazma
2. Yazdığı problem cümlesinin, problem cümlesinde bulunması gereken nitelikleri uygun olup olmadığını söyleme/yazma
3. Problem cümlesine son şeklini vererek söyleme/yazma

AMAÇ 6 : Araştırma problemine uygun alt problemler yazabilme

Davranışlar

1. Problemle ilgili alt problemler yazma
2. Alt problemlerin probleme uygun olup olmadığını söyleme/yazma
3. Alt problemlere son şeklini vererek söyleme/yazma

AMAÇ 7 : Seçtiği problemle ilgili kaynak taraması yapabilme

Davranışlar

1. Problemle ilgili kaynak eser ve kişileri belirleyip söyleme/yazma
2. Kaynak taraması için uygun bir plân hazırlama
3. Kütüphane çalışmalarında katalog kullanma
4. Yararlandığı kaynak ve kişilerden elde ettiği bilgileri not ve fişlere yazma
5. Basın yayın organlarını takip ederek problemine ilişkin bilgileri toplama

AMAÇ 8 : Örnekleme yöntemleri bilgisi

Davranışlar

1. Örnekleme yöntemlerini söyleme/yazma
2. Örnekleme yöntemlerinin tanımlarını söyleme/yazma
3. Verilen bir örnekleme yönteminin basamaklarını söyleme/yazma
4. Verilen bir yöntemin basamaklarında hangi işlemlerin yapılacağını söyleme/yazma

AMAÇ 9 : Veri toplama yöntemleri bilgisi

Davranışlar

1. Veri toplama yöntemlerini söyleme/yazma
2. Verilen bir yöntemin özelliklerini söyleme/yazma
3. Verilen bir yöntemin nerede kullanılabileceğini söyleme/yazma

AMAÇ 10 : Araştırmanın konusunda yer alan değişkenlerin türünü açıklayabilme

Davranışlar

1. Araştırmanın konusunda yer alan değişkenin türünü söyleme/yazma
2. Verilen bir değişken türünün özeliklerini açıklayarak söyleme/yazma
3. Verilen bir değişken türüne örnek verme

AMAÇ 11 : Araştırma ile ilgili denence (hipotez) yazabilme

Davranışlar

1. Denence (hipotez)de bulunması gereken nitelikleri söyleme/yazma
2. Örnek denence (hipotez)ler söyleme/yazma
3. Kendi problemi ile ilgili denence (hipotez)ler söyleme/yazma
4. Geliştirilen denence (hipotez)lerin eksikliklerini gidererek söyleme/yazma

AMAÇ 12 : Araştırma konusuna uygun amaç, önem, varsayım, sınırlılık ve tanımları yazabilme

Davranışlar

1. Araştırma konusuna uygun olarak araştırmanın amacını söyleme/yazma
2. Araştırma konusuna göre araştırmanın önemini söyleme/yazma
3. Araştırmanın dayandığı temelleri söyleme/yazma
4. Araştırma konusunun sınırlılıklarını söyleme/yazma
5. Araştırma konusuna uygun tanımları söyleme/yazma

AMAÇ 13 : Araştırma konusuna uygun evren ve örneklemi belirleyebilme

Davranışlar

1. Araştırma konusuna uygun evreni belirleyip söyleme/yazma

2. Örneklem seçimi için uygun örnekleme yöntemini seçme
3. Seçtiği yöntemle örneklemi belirleyip söyleme/yazma

AMAÇ 14 : Araştırma amacına uygun veri toplama aracını uygulayabilme

Davranışlar

1. Araştırmaya uygun aracı seçme
2. Seçtiği araca uygun uygulama plânı hazırlama
3. Plâna uygun olarak aracı uygulama

AMAÇ 15 : Araştırma verileri üzerinde temel istatistiksel işlemler ve çözümlemeler yapabilme

Davranışlar

1. Elde ettiği verileri amacına uygun olarak sınıflayıp söyleme/yazma
2. Sınıflandırdığı veriler üzerinde gerekli olan istatistiksel işlemleri yapma
3. Verileri tablo halinde gösterme
4. Sonuçları kontrol etme

AMAÇ 16 : Bulguların yorumlanması ile ilgili özellikleri açıklayabilme

Davranışlar

1. Bulguların nasıl yorumlanacağını söyleme/yazma
2. Yorumlamada dikkat edilmesi gereken özellikleri söyleme/yazma
3. Bulguların yorumlanmasını örnek vererek açıklama

AMAÇ 17 : Araştırmada elde ettiği bulguları yorumlayabilme

Davranışlar

1. İstatistiksel tekniklerle elde ettiği bulguları söyleme/yazma
2. Bulgular doğrultusunda yorumunu söyleme/yazma
3. Yaptığı yorumun doğruluğunu tabloya göre kontrol ederek söyleme/yazma

AMAÇ 18 : Araştırma sonucuna göre öneriler geliştirebilme

Davranışlar

1. Araştırma sonuçlarına dayalı olarak gerçekleştirilebilecek öneriler söyleme/yazma
2. Bu önerileri önemine göre sıralayıp söyleme/yazma

AMAÇ 19 : Yaptığı araştırmayla ilgili özet yazabilme

Davranışlar

1. Araştırmanın tüm aşamalarını özetleyerek yazma
2. Yazdığı özeti, araştırmanın ilgili bölümüne yerleştirme

AMAÇ 20 : Araştırmalarında bilimsel yöntemi kullanmaya istekli oluş

Davranışlar

1. Bilimsel araştırmaları izleme
2. Bilimsel düşünme ilkelerine uygun davranma
3. Araştırmalarında bilimsel yöntemi kullanma
4. Bilimsel araştırma çalışması yapan gruplarda görev alma

KONULAR

ARAŞTIRMANIN AŞAMALARI

BÖLÜM 1

A) Araştırmanın Konusu
  1. Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörler
  2. Değişken ve değişken türleri

B) Problem Cümlesi
  1. Problem cümlesinde bulunması gereken nitelikler
  2. Alt problem

C) Kaynak Taraması
Ç) Denence (Hipotez)
D) Araştırmanın Amacı
E) Araştırmanın Önemi
F) Varsayımlar
G) Sınırlılıklar
H) Tanımlar

BÖLÜM 2

A) Araştırmanın Yöntemi
B) Evren ve Örneklem
  - Örnekleme Yöntemleri

C) Verilerin Toplanması
  - Verilerin Toplanmasında Kullanılan Yöntemler
    1. Gözlem
    2. Görüşme
    3. Anket-Test
    4. Deney
    5. Belge taraması

Ç) Verilerin İşlenmesi ve Çözümlenmesi
  1. Verilerin sınıflandırılması
  2. Verilerin sıralanması ve frekanslarının çıkarılması
  3. Verilerin tablo ve grafikle gösterilmesi
  4. Verilerin yüzdelik olarak gösterilmesi

BÖLÜM 3

Bulgular ve Yorumlar

BÖLÜM 4

A) Özet
B) Sonuç
C) Öneriler

ÜNİTE III

ARAŞTIRMA SONUÇLARININ RAPORLAŞTIRILMASI

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 ; Raporlaştırma ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. Rapor, dipnot, kaynakça, metodoloji kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavramın tanımını, verilen bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir dizi kavramla, bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : Araştırma raporunun bölümlerini sıralayabilme

Davranışlar

1. Araştırma raporunda bulunması gereken bölümleri sırasıyla söyleme/yazma
2. Sırası karışık verilen bölümleri sıraya koyma
3. Verilen bir bölümde bulunması gereken ögeleri söyleme/yazma

AMAÇ 3 : Araştırma raporunun yazımında dikkat edilmesi gereken kuralları açıklayabilme

Davranışlar

1. Araştırma raporunun yazılmasında dikkat edilmesi gereken kuralları söyleme/yazma
2. Raporlaştırmada kullanacağı dilin özelliklerini açıklama
3. Kapak düzeninin nasıl olacağını söyleme/yazma
4. Raporlaştırmada kâğıt düzeninin nasıl olacağını söyleme/yazma
5. Raporlaştırmada başlık ve paragraf düzeninin nasıl olacağını söyleme/yazma
6. Raporlaştırmada şekil ve tabloların yerleştirilmesinde dikkat edilecek özellikleri açıklama
7. Dipnot yazımında dikkat edilmesi gereken kuralları açıklama
8. Alıntı yapılırken dikkat edilmesi gereken kuralları açıklama
9. Kaynakça yazımında dikkat edilmesi gereken kuralları açıklama
10. Özet yazmada dikkat edilmesi gereken kuralları açıklama

AMAÇ 4 : Araştırma sonuçlarını kurallarına uygun olarak raporlaştırabilme

Davranışlar

1. Kuralına uygun olarak kapak düzenleme
2. Araştırma tekniklerine uygun sistematik kullanma
3. Anlaşılır bir dil kullanma
4. Sayfa düzeni kurallarına uyma
5. Kurallara göre yazma
6. Kaynakçayı kurallarına göre yazma

KONULAR

A) Araştırma Raporunun Bölümleri

B) Araştırmanın Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Kullanılacak dilin özellikleri
2. Kâğıt düzeni
3. Kapak düzeni
4. Başlık ve paragraf yazımı
5. Şekillerin çizimi, tabloların yazımı
6. Dipnot ve alıntının yazımı
7. Kaynakçanın yazımı

ÖRNEK İŞLENİŞ

Okulun Adı	: ....
Ders	: Araştırma Teknikleri
Ünite	: Araştırmanın Bölümleri
Konu	: Araştırmanın Konusu (Problem)
Süre	: 45 dakika + 45 dakika = 90 dakika
Yöntemler	: Anlatım, tartışma
Kaynaklar	: ....
Araç ve Gereçler	: Tahta, tebeşir, silgi (Varsa tepegöz ve yansılar)

AMAÇ 2 : Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörlerle ilgili özellikler bilgisi

Davranışlar

1. Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörleri söyleme/yazma
2. Verilen bir faktöre ait özellikleri söyleme/yazma
3. Verilen faktörler arasından araştırma konusunun seçimine etki etmeyen faktörleri seçip işaretleme

ÖĞRENME VE ÖĞRETME ETKİNLİKLERİ

1. **Dikkati çekme :** Öğretmen, "Hayatımızda bizi rahatsız eden sayısız problemler vardır. Ancak bunların hepsi bilimsel bir araştırmaya konu olacak nitelikte değildir. Bilimsel bir araştırmaya konu olabilecek bir kaç problem söyleyiniz" der.

2. **Güdüleme :** Öğretmen, "Bu derste problem seçimine etki eden faktörleri öğrendikten sonra hangi problemlerin bir bilimsel araştırmaya konu olabilecek nitelikleri taşıyıp taşımadığını öğrenebileceksiniz" der.

3. **Gözden geçirme :** Öğretmen, "Bu dersin sonunda problem seçimine etki eden faktörleri öğreneceksiniz" der.

4. Öğretmen, bir önceki ders verdiği "problem" kavramının tanımını tekrarlayarak, problem seçimine etki eden faktörleri maddeler halinde tahtaya yazar ya da tepegözle gösterir. "Şimdi bu faktörleri sırasıyla görelim" der ve konu ile ilgili soruları sırasıyla öğrencilere yönelterek doğru cevapları pekiştirir, yanlış cevapları düzeltir.

5. Öğretmen, problem seçimine etki eden faktörlerin özelliklerini, tartışma yöntemini kullanarak öğrencilerle birlikte belirler.

6. Öğretmen, problem seçimine etki eden faktörleri genel ve özel faktörler olarak ikiye ayırır. Öğrencilere önce genel sonra da özel faktörlerin neler olabileceğini sorar ve gelen cevaplardan doğru olanları pekiştirerek tahtada listeler.

7. Konuyu tekrar ederek dersi sona erdirir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖRNEK ÖLÇME SORULARI

1. Problem seçimine etki eden genel faktörleri sıralayınız.
2. Problem seçimine etki eden özel ölçütlerden "Alanda Yeterliliği" açıklayınız.

DEĞERLENDİRME

Öğretmen, ölçme sonuçlarına göre öğrencilerin başarıları hakkında karar verir.

ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ALANLAR		AMAÇLAR / ÜNİTELER	1. ARAŞTIRMADA TEMEL KAVRAMLAR	2. ARAŞTIRMANIN BÖLÜMLERİ	3. ARAŞTIRMA SONUÇLARININ RAPORLAŞTIRILMASI	TOPLAM
BİLİŞSEL ALAN	BİLGİ	Araştırma teknikleri ile ilgili kavramların anlam bilgisi	•			10
		Bilimsel araştırma çeşitleri bilgisi	•			
		Bilimsel yöntemin aşamaları bilgisi	•			
		Araştırmacıda bulunması gereken bilimsel tutum ve davranışlar bilgisi	•			
		Araştırmanın bölümleri ile ilgili temel kavramların anlam bilgisi		•		
		Araştırma konusunun seçimine etki eden faktörlerle ilgili özellikler bilgisi		•		
		Örnekleme yöntemleri bilgisi		•		
		Veri toplama yöntemleri bilgisi		•		
		Raporlaştırma ile ilgili temel kavramların anlam bilgisi			•	
		Araştırma raporunun bölümlerini sıralayabilme			•	
	KAVRAMA	Bilimsel araştırmaların özelliklerini kavrayabilme	•			7
		Bilimsel araştırmanın önemini kavrayabilme	•			
		Bilimsel araştırmaların önemini takdir ediş	•			
		Problem cümlesinde bulunması gereken nitelikleri açıklayabilme		•		
		Araştırmanın konusunda yer alan değişkenlerin türünü açıklayabilme		•		
		Bulguların yorumlanması ile ilgili özellikleri açıklayabilme		•		
		Araştırma raporunun yazımında dikkat edilmesi gereken kuralları açıklayabilme			•	
	UYGULAMA	Seçilen araştırma problemine uygun problem cümlesi yazabilme		•		9
		Araştırma problemine uygun alt problemler yazabilme		•		
		Seçtiği problem ile ilgili kaynak taraması yapabilme		•		
		Araştırma problemine uygun amaç, önem, varsayım, sınırlılık ve tanımları yazabilme		•		
		Araştırma konusuna uygun evren ve örneklemi belirleyebilme		•		
		Araştırma amacına uygun veri toplama aracını uygulayabilme		•		
		Araştırma verileri üzerinde temel istatistiksel işlemler ve çözümlemeler yapabilme		•		
		Yaptığı araştırma ile ilgili özet yazabilme		•		
		Araştırma sonuçlarını kurallarına uygun olarak raporlaştırabilme			•	
	ALZ.	Çevresinde karşılaştığı problemlerden birisini araştırma konusu olarak seçebilme		•		2
		Araştırmadan elde ettiği bulguları yorumlayabilme		•		
	STZ.	Araştırma ile ilgili hipotez yazabilme		•		2
		Araştırma sonucuna uygun öneriler geliştirebilme		•		
D.A	T.B	Araştırmalarında bilimsel yöntemi kullanmaya istekli oluş		•		1
TOPLAM			7	20	4	31

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 8 Karar Tarihi : 24/02/1999

Konu : Orta Öğretim Kurumlarına Ait Grupla Çalışma Teknikleri Dersi Öğretim Programının Kabulü.

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 07/05/1998 tarih ve 2180 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen orta öğretim kurumlarına ait Grupla Çalışma Teknikleri Dersi Öğretim Programının 1999-2000 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere kabulü.

Kurulumuzun 11/01/1994 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen Grupla Çalışma Teknikleri Öğretim Programının uygulamadan kaldırılması kararlaştırılmıştır.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkanı V.

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZUDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Ömer AÇIKEL Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Erhan AVUNDUK Üye
Nurettin BAŞER Üye		

ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ
GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI
AÇIKLAMALAR

1. Grupla Çalışma Teknikleri Dersi Öğretim Programı, Anadolu Öğretmen Liselerinin 2. sınıfında ve orta öğretim kurumlarında alan seçmeli ve seçmeli ders olarak haftada iki saat uygulanmak üzere hazırlanmıştır.

2. Grupla Çalışma Teknikleri dersi, öğrencilerin hayatta karşılaşabilecekleri yeni durumlara uyum sağlamalarına ve başarılı olmalarına zemin hazırlayan bir derstir.

3. Bu ders, öğrencilerin, birey ve toplum açısından dengeli, yapıcı, yaratıcı ve üretken olmalarında, millî kültür değerlerini ve demokratik hayatın gerektirdiği davranışları kazanmalarında önemli bir araçtır.

4. Derste öğrenilen bilgilerin okul içinde ve okul dışında kullanılması teşvik edilir.

5. Öğretmenler verilen örnek işlenişleri dikkate alarak daha farklı yöntemler ve teknikler kullanıp işlenişleri zenginleştirebilirler.

6. Amaçlara ulaşabilmek için öğrenci merkezli bir yaklaşım izlenir ve uygulamaya ağırlık verilir.

7. Ünitelerin başında "kavramlar bilgisi" amacı altında yer alan kavramlar, ilgili konu işlenirken yeri geldikçe verilir.

8. Konuların işlenişinde, ilgi çekmek ve kalıcılığı sağlamak amacıyla görsel-işitsel eğitim araçlarından yararlanılır.

9. Bu programa göre hazırlanacak ders kitabı A_4 ebadında 3-5 forma, B_5 ebadında 5-7 forma olacaktır.

GENEL AMAÇLAR

1. Grupla Çalışma Teknikleri dersi ile ilgili temel kavramlar bilgisi
2. Grupla Çalışma Teknikleri dersi ile ilgili sınıflamalar bilgisi
3. Grupla Çalışma Teknikleri dersi ile ilgili ilke ve genellemeler bilgisi
4. Grupla Çalışma Tekniklerinin yararları ve sınırlılıkları ile ilgili özellikler bilgisi
5. Grupla Çalışma Teknikleri ile ilgili araç-gereçler bilgisi
6. Grupla Çalışmanın önemini kavrayabilme
7. Grupla Çalışma Tekniklerinin özelliklerini kavrayabilme
8. Grupla Çalışma Tekniklerini okul içi ve okul dışı etkinliklerde kullanabilme
9. Grupla Çalışma Tekniklerinin özelliklerini karşılaştırabilme
10. Grupla Çalışma Tekniklerini öğrenmeye istekli oluş
11. Grupla Çalışma Tekniklerinin uygulanmasında görev almaya istekli oluş
12. Grupla Çalışmanın önemini takdir ediş

ÖZEL AMAÇLAR

1. Grup çalışmalarıyla ilgili temel kavramlar bilgisi
2. Grupla çalışma tekniklerindeki grup çeşitleri bilgisi
3. Grubu oluşturan temel özellikler bilgisi
4. Grupla çalışmanın önemini kavrayabilme
5. Grupla çalışmanın insan yaşamındaki önemini takdir ediş
6. Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerle ilgili kavramlar bilgisi
7. Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerle ilgili sınıflamalar bilgisi
8. Grupla çalışmayı etkileyen faktörlerin grup çalışması açısından önemini açıklayabilme
9. Liderlik oluşumuyla ilgili modellerin temel özelliklerini açıklayabilme
10. Etkili konuşma ile ilgili kavramlar bilgisi
11. İletişim ile ilgili temel kavramlar bilgisi
12. Etkili konuşma ile ilgili temel özellikler bilgisi
13. İletişim ile ilgili ilkeler bilgisi
14. Etkili bir dinlemede uyulması gereken kuralları açıklayabilme
15. Etkili konuşmanın yararlarını kavrayabilme
16. Dinleme teknikleri bilgisi
17. Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında görev almaya istekli oluş
18. Grupla çalışma teknikleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi
19. Grupla çalışma teknikleri bilgisi
20. Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında dikkat edilmesi gereken kurallar bilgisi
21. Grupla çalışma teknikleri ile ilgili ilkeler bilgisi
22. Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında kullanılan araç-gereçler bilgisi
23. Grupla çalışma tekniklerinin özelliklerini açıklayabilme
24. Grupla çalışma tekniklerini özellikleri açısından karşılaştırabilme
25. Grupla çalışma tekniklerini öğrenmeye istekli oluş
26. Grup çalışmalarının özellikleri bilgisi
27. Grup çalışmalarında plânlamanın önemini kavrayabilme
28. Grup çalışmalarında araç-gereçlerin kullanılmasında dikkat edilmesi gereken özellikleri açıklayabilme
29. Grupla çalışma tekniklerini sınıf içi etkinliklerde kullanabilme
30. Grupla çalışmalarında plânlamanın önemini takdir ediş
31. Değerlendirme ile ilgili temel kavramlar bilgisi
32. Grup çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili ilkeler bilgisi
33. Grup tartışmalarındaki temel ölçütler bilgisi
34. Grup tartışmalarının değerlendirilmesinde kullanılan araç-gereçler bilgisi
35. Grup çalışmalarını değerlendirebilme

GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ DERSİ ÜNİTELERİ VE YÜZDE DAĞILIMLARI

ÜNİTE NO	ÜNİTENİN ADI	ÖN GÖRÜLEN DERS SAATİ SAYISI	AMAÇ SAYISI	DAVRANIŞ SAYISI	ÜNİTE AĞIRLIĞI (%)
1	GRUPLA ÇALIŞMANIN ÖNEMİ	4	5	14	10
2	GRUP ÇALIŞMALARINI ETKİLEYEN FAKTÖRLER	4	4	14	10
3	GRUP ÇALIŞMALARINDA ETKİLİ KONUŞMANIN ÖNEMİ	6	8	22	20
4	GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ	10	8	22	25
5	GRUP ÇALIŞMALARININ PLÂNLANMASI VE UYGULANMASI	10	5	17	25
6	GRUP ÇALIŞMALARINDA DEĞERLENDİRME	4	4	14	10
	TOPLAM	38	34	103	100

ÜNİTE I
GRUPLA ÇALIŞMANIN ÖNEMİ

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Grup çalışmalarıyla ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Birey, grup, rol, grup dinamiği, statü" kavramlarının tanımını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavramın tanımını bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir tanımın karşılığı olan kavramı söyleme/yazma
4. Verilen bir dizi kavram ile bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : Grupla çalışma tekniklerindeki grup çeşitleri bilgisi

Davranışlar

1. Grupla çalışma tekniklerindeki grup çeşitlerini söyleme/yazma
2. Grup çeşitlerinin özelliklerini söyleme/yazma
3. Verilen bir özelliğin hangi gruba ait olduğunu söyleme/yazma

AMAÇ 3 : Grubu oluşturan temel özellikler bilgisi

Davranışlar

1. Grubu oluşturan özellikleri söyleme/yazma
2. Verilen bir dizi özellikten grubu oluşturan özellikleri seçip/işaretleme

AMAÇ 4 : Grupla çalışmanın önemini kavrayabilme

Davranışlar

1. Grup çalışmalarının bireyin sosyal gelişimi açısından önemini söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarının öğrenme açısından önemini söyleme/yazma

AMAÇ 5 : Grupla çalışmanın insan yaşamındaki önemini takdir ediş

Davranışlar

1. Grup çalışmalarına izleyici olarak katılma

2. Grupla çalışmanın önemi hakkında konuşmalar yapma
3. Grupla çalışmanın önemi hakkında yazılar yazma

KONULAR

1. Grup Kavramı
2. Grup Çeşitleri
3. Grubun Özellikleri
4. Grupla Çalışma, Amacı ve Önemi

ÜNİTE II

GRUP ÇALIŞMALARINI ETKİLEYEN FAKTÖRLER

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerle ilgili kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Lider, ihtiyaç, kişilik, karakter, kişisel lider, ortamsal lider" kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavrama ait tanımı bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir tanıma ait kavramı bir dizi kavram arasından seçip işaretleme
4. Verilen bir dizi kavram ile bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerle ilgili sınıflamalar bilgisi

Davranışlar

1. Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerin psikolojik ve fizikî faktörler olarak iki kısımda incelendiğini söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarını etkileyen psikolojik faktörleri söyleme/yazma
3. Grup çalışmalarını etkileyen fizikî faktörleri söyleme/yazma
4. Psikolojik faktörlerin özelliklerini söyleme/yazma
5. Fizikî faktörlerin özelliklerini söyleme/yazma

AMAÇ 3 : Grupla çalışmayı etkileyen faktörlerin grup çalışması açısından önemini açıklayabilme

Davranışlar

1. Psikolojik faktörlerin grup çalışmalarındaki önemini söyleme/yazma
2. Fizikî faktörlerin grup çalışmalarındaki önemini söyleme/yazma

AMAÇ 4 : Liderlik oluşumu ile ilgili modellerin temel özelliklerini açıklayabilme

Davranışlar

1. Etkili liderlik modelinin temel özelliklerini söyleme/yazma
2. Kişisel liderlik modelinin temel özelliklerini söyleme/yazma
3. Ortamsal liderlik modelinin temel özelliklerini söyleme/yazma

KONULAR

A) Psikolojik Ortam
   1. Bireyin Psikolojik Durumu
   2. Grubun Psikolojik Durumu
   3. Grup Dinamiği (Grubun Bireye Etkisi)

B) Fizikî Ortam

C) Liderlik ve Özellikleri

ÜNİTE III

GRUP ÇALIŞMALARINDA ETKİLİ KONUŞMANIN ÖNEMİ

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Etkili konuşma ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Üslûp, telâffuz, jest, mimik, açıklık, anlaşılırlık, iletişim, mesaj, dinleme, kaynak, alıcı, ortam, doğallık, akılcılık" kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma

2. Verilen bir kavrama ait tanımı bir dizi kavram arasından seçip/işaretleme
3. Verilen bir tanıma ait kavramı bir dizi kavram arasından seçip/işaretleme
4. Verilen bir dizi kavram ile bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : İletişim ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Kaynak, kanal, mesaj, alıcı" kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavrama ait tanımı bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir tanıma ait kavramı bir dizi kavram arasından seçip işaretleme
4. Verilen bir kavram ile bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 3 : Etkili konuşma ile ilgili temel özellikler bilgisi

Davranışlar

1. Etkili konuşma ile ilgili temel özellikleri söyleme/yazma
2. Verilin bir dizi özellik arasından etkili konuşma ile ilgili olanları seçip işaretleme

AMAÇ 4 : İletişim ile ilgili ilkeler bilgisi

Davranışlar

1. İletişimle ilgili ilkeleri söyleme/yazma
2. Verilen bir dizi ilke arasından iletişimle ilgili olanı söyleme/yazma

AMAÇ 5 : Etkili bir dinlemede uyulması gereken kuralları açıklayabilme

Davranışlar

1. Etkili dinlemede uyulması gereken kuralları söyleme/yazma
2. Etkili dinlemeyle ilgili kuralların önemini söyleme/yazma
3. Etkili dinlemeyle ilgili kurallara uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları söyleme/yazma

AMAÇ 6 : Etkili konuşmanın yararlarını kavrayabilme

Davranışlar

1. Grup tartışmalarında etkili konuşmanın yararlarını söyleme/yazma
2. Etkili konuşma ilkelerine uyularak yapılan bir tartışmanın sonucu nasıl etkileyebileceğini söyleme/yazma

AMAÇ 7 : Dinleme teknikleri bilgisi

Davranışlar

1. Dinleme tekniklerini söyleme/yazma
2. Dinleme tekniklerinin temel özelliklerini söyleme/yazma

AMAÇ 8 : Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında görev almaya isteklilik

Davranışlar

1. Düzenlenecek olan grup tartışmalarında görev alma
2. Aldığı bir görevi isteyerek yerine getirme
3. Yaptığı çalışmalarda, uygun grupla çalışma tekniklerine yer verme

KONULAR

A) Grup Taştışmalarında İletişim

B) Etkili Konuşmanın Özellikleri
   1. Açıklık Anlaşılırlık
   2. Canlılık
   3. Akıcılık
   4. Doğallık
   5. Anlam Bütünlüğü
   6. Üslûp
   7. Telâffuz
   8. Jest ve Mimikler

C) Dinleme Teknikleri

ÜNİTE IV
GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Grupla çalışma teknikleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Teknik, yöntem, büyük grup tartışması, küçük grup tartışması" kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir tanımda boş bırakılan yere ilgili kavramı söyleme/yazma
3. Verilen bir dizi kavramla bir dizi tanımı eşleştirip işaretleme

AMAÇ 2 : Grupla çalışma teknikleri bilgisi

Davranışlar

1. Grupla çalışma tekniklerini söyleme/yazma
2. Grupla çalışma tekniklerinin özelliklerini söyleme/yazma
3. Verilen bir özelliğin hangi tekniğe ait olduğunu bir dizi teknik arasından seçip işaretleme

AMAÇ 3 : Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında dikkat edilmesi gereken kurallar bilgisi

Davranışlar

1. Grupla çalışma tekniklerinin uygulama basamaklarını söyleme/yazma
2. Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında dikkat edilmesi gereken kuralları söyleme/yazma

AMAÇ 4 : Grupla çalışma teknikleri ile ilgili ilkeler bilgisi

Davranışlar

1. Grupla çalışma teknikleriyle ilgili ilkeleri söyleme/yazma
2. Grupla çalışma teknikleriyle ilgili ilkelerin özelliklerini söyleme/yazma
3. Verilen bir özelliğin hangi ilkeye ait olduğunu söyleme/yazma

AMAÇ 5 : Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında kullanılan araç-gereçler bilgisi

Davranışlar

1. Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında hangi araç gereçlerin kullanılabileceğini söyleme/yazma
2. Verilen bir aracın hangi grupla çalışma tekniğinin uygulanmasında kullanılabileceğini söyleme/yazma

AMAÇ 6 : Grupla çalışma tekniklerinin özelliklerini açıklayabilme

Davranışlar

1. Grupla çalışma tekniklerinin özelliklerini söyleme/yazma
2. Grupla çalışma tekniklerinin öğretme-öğrenme etkinliklerindeki yerini söyleme/yazma
3. Tekniğin konuya uygun olarak seçilmesi gerektiğini açıklama

AMAÇ 7 : Grupla çalışma tekniklerini özellikleri açısından karşılaştırabilme

Davranışlar

1. Verilen iki tekniğin benzer ve farklı yönlerini söyleme/yazma
2. Belirli bir konunun öğretilmesinde verilen iki teknikten hangisinin daha etkili olduğunu özelliklerini karşılaştırarak söyleme/yazma
3. Verilen bir özelliğin hangi tekniklerin ortak özelliği olduğunu söyleme/yazma

AMAÇ 8 : Grupla çalışma tekniklerini öğrenmeye istekli oluş

Davranışlar

1. Yapacağı çalışmalarda grupla çalışma tekniklerine yer verme

2. Grupla çalışma teknikleri ile ilgili gelişmeleri izleme
3. Katıldığı çalışmalarda kendi eksikliklerini tamamlamak amacıyla sorular sorma

KONULAR

A) Grupla Çalışma Tekniklerinin Özellikleri
B) Grupla Çalışma Tekniklerinin Uygulanmasında Dikkat Edilmesi Geken Kurallar
C) Grupla Çalışma Teknikleri
1. Kongre
2. Şûra
3. Küme Çalışması
4. Panel
5. Açıkoturum
6. Forum
7. Sempozyum
8. Seminer
9. Kollegyum
10. Büyük Grup Tartışması
11. Küçük Grup Tartışması
12. Beyin Fırtınası
13. Çember Tekniği
14. Vızıltı Grupları
15. Rol Oynama (Dramatizasyon)
16. Soru-Cevap
17. Örnek Olay
18. Workshop
19. Münazara

ÜNİTE V
GRUP ÇALIŞMALARININ PLÂNLANMASI VE UYGULANMASI

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Grup çalışmalarının özellikleri bilgisi

Davranışlar

1. Grup çalışmalarının plânlanmasında dikkat edilmesi gereken temel özellikleri söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarının uygulanmasında dikkat edilmesi gereken temel özellikleri söyleme/yazma

AMAÇ 2 : Grup çalışmalarında plânlamanın önemini kavrayabilme

Davranışlar

1. Grup çalışmalarında plânlamayı gerektiği gibi yapmanın yararlarını söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarında plân yapmanın uygulamayı nasıl etkilediğini açıklama

AMAÇ 3 : Grup çalışmalarında araç-gereçlerin kullanılmasında dikkat edilmesi gereken özelliklerini açıklayabilme

Davranışlar

1. Grup çalışmalarının uygulanmasında hangi araç-gereçlerin gerekli olduğunu açıklama
2. Grup çalışmalarında uygun araç-gereçlerin kullanılması durumunda doğabilecek sorunları söyleme/yazma

AMAÇ 4 : Grupla çalışma tekniklerini sınıf içi etkinliklerde kullanabilme

Davranışlar

1. Verilen bir tekniğin uygulama basamaklarını söyleme/yazma
2. Verilen bir tekniğin uygulanması ile ilgili bir plân hazırlama
3. Verilen bir ders konusunu uygun bir teknikle sunma

AMAÇ 5 : Grupla çalışmalarında plânlamanın önemini takdir ediş

Davranışlar

1. Grup çalışmalarında plânlamanın önemini savunan konuşmalar yapma
2. Plânlamanın her türlü çalışmada kullanılması için arkadaşlarına öneride bulunma
3. Grup çalışmalarında plânlama faaliyetlerine isteyerek katılma

KONULAR

1. Tartışma Tekniğinin Belirlenmesi
2. Grubun Oluşturulması
3. Araç-Gereçlerin Tespiti ve Önemi
4. Toplantının Duyurulması
5. Tekniğin Uygulanması

ÜNİTE VI

GRUP ÇALIŞMALARINDA DEĞERLENDİRME

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

AMAÇ 1 : Değerlendirme ile ilgili temel kavramlar bilgisi

Davranışlar

1. "Değerlendirme, ölçme, ölçek, eleştiri, hedef" kavramlarının tanımlarını söyleme/yazma
2. Verilen bir kavramla ilgili tanımı bir dizi tanım arasından seçip işaretleme
3. Verilen bir tanımla ilgili kavramı bir dizi kavram arasından seçip işaretleme
4. Verilen bir tanımın boş bırakılan yerine ilgili kavramı söyleme/yazma

AMAÇ 2 : Grup çalışmalarının değerlendirmesi ile ilgili ölçütler bilgisi

Davranışlar

1. Grup çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili ölçütleri söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarının değerlendirilmesi ile ilgili ölçütlerin özelliklerini söyleme/yazma
3. Verilen bir özelliğin hangi ölçütle ilgili olduğunu söyleme/yazma

AMAÇ 3 : Grup çalışmalarının değerlendirilmesinde kullanılan araç-gereçler bilgisi

Davranışlar

1. Grup çalışmalarını değerlendirmede kullanılan araç-gereçleri söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarını değerlendirmede kullanılan araç-gereçlerin işlevlerini söyleme/yazma
3. Grup çalışmalarını değerlendirmede kullanılan araç-gereçlerin özelliklerini söyleme/yazma

AMAÇ 4 : Grup çalışmalarını değerlendirebilme

Davranışlar

1. Grup çalışmasında kullanılabilecek ölçütler takımını belirleyerek söyleme/yazma
2. Bir uygulamanın sonuçlarıyla ilgili ölçüm yapma
3. Belirlenen ölçütlere göre grup çalışmasında ulaşılan sonucu söyleme/yazma
4. Sonuçları sonraki çalışmalara yön verecek şekilde düzenleme

KONULAR

A) Değerlendirmenin Amacı

B) Grup Çalışmalarında Değerlendirme Ölçütleri

1. Plânlamada Etkin Görev Alma
2. Konuşmalara Katılma
3. Başkalarının Fikrine Saygı Gösterme
4. Eleştiriye Açık Olma
5. Konuşmalarda Bilimsel Temele Dayalı Olma

C) Ölçme-Değerlendirme Araçları

1. Gözlem Formu
2. Değerlendirme Ölçekleri
3. Anket

ÖRNEK İŞLENİŞ

A. BİÇİMSEL BÖLÜM

Ders	: Grupla Çalışma Teknikleri
Ünite	: Grup Çalışmalarının Plânlanması ve Uygulanması
Konu	: Grup Çalışmalarında Araç-Gerecin Önemi ve Tespiti
Süre	: 45 dakika
Yöntem	: Anlatım, tartışma
Kaynaklar	: ....
Araç-Gereçler	: Yazı tahtası, tepegöz, yansılar, bilgisayar vb.

AMAÇ 4 : Grup çalışmalarında araç-gereçlerin kullanılmasında dikkat edilmesi gereken özellikleri açıklayabilme

Davranışlar

1. Grup çalışmalarının uygulanmasında hangi araç-gereçlerin gerekli olduğunu açıklayarak söyleme/yazma
2. Grup çalışmalarında uygun araç-gereçlerin kullanılmaması durumunda doğabilecek sonuçları söyleme/yazma

ÖĞRENME VE ÖĞRETME ETKİNLİKLERİ

1. **Dikkati çekme :** Öğretmen, "Arkadaşlar, hangi ortamlarda öğrendiklerinizi daha az unutuyorsunuz?" sorusunu sınıfa yönelterek, öğrencilere söz hakkı verir.

2. **Güdüleme :** Öğretmen, "Hayatın kendisini her yönüyle öğrenme ortamına taşımak mümkün değildir. Oysa araç-gereçlerle donatılmış bir öğrenme ortamın da öğrenciler, hayatın birçok yönünü yaparak, yaşayarak öğrenebilir." der.

3. **Gözden Geçirme :** Öğretmen, "Bu dersimizde grup çalışmalarında kullanılabilecek araç-gereçlerin önemini ve tespitini öğrenecek, öğrendiklerinizden hayatınızın değişik evrelerinde yararlanacaksınız" der.

4. Öğretmen, araç ve gerecin tanımını tekrarlayarak öğrencilere hatırlatır.

5. Grup çalışmalarının uygulanmasında hangi araç ve gereçler gereklidir? sorusunu öğretmen sorar ve yeteri kadar öğrenciye söz hakkı vererek cevapları alır. Doğru cevapları pekiştirir, eksiklikleri tamamlar. Grup çalışmalarının uygulanmasında kullanılan araç ve gereçlerin neden gerekli olduğu sınıfça tartışılır ve hep birlikte bir sonuca varılır.

6. Öğretmen, "Grup çalışmalarında uygun araç ve gereçlerin kullanılmaması durumunda doğabilecek sonuçlar neler olabilir?" sorusunu sınıfa sorar. Tartışma ortamı açarak doğru cevabı öğrencilerin kendilerinin bulmaları sağlanır. Yeteri kadar öğrenciye söz hakkı vererek sınıfça doğru cevaplar bulunur. Öğretmen verilen cevaplardaki eksikleri de tamamlayarak konuyu özetler.

7. Öğretmen, "Derslerde ve grup çalışmalarında amaca hizmet edecek araç ve gereçler kullanılmalıdır" der. Araç-gereç kullanmanın önemini tekrar vurgulayarak dersi sona erdirir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖRNEK ÖLÇME SORULARI

1. Grup çalışmalarının uygulanmasında hangi araç-gereçlerin gerekli olduğunu nedenleriyle söyleyiniz.
2. Grup çalışmalarında uygun araç-gereçlerin kullanılmaması durumunda doğabilecek sonuçları açıklayınız.

DEĞERLENDİRME

Öğretmen, ölçme sonuçlarına göre öğrencilerin başarıları hakkında karar verir.

GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ DERSİ BELİRTKE TABLOSU

ALANLAR		AMAÇLAR	1. GRUPLA ÇALIŞMANIN ÖNEMİ	2. GRUP ÇALIŞMALARINI ETKİLEYEN FAKTÖRLER	3. GRUP ÇALIŞMALARINDA ETKİLİ KONUŞMAMANIN ÖNEMİ	4. BAŞLICA GRUPLA ÇALIŞMA TEKNİKLERİ	5. GRUP ÇALIŞMALARININ PLANLANMASI VE UYGULANMASI	6. GRUP ÇALIŞMALARINDA DEĞERLENDİRME	TOPLAM
BİLİŞSEL ALAN	BİLGİ	Grup çalışmaları ile ilgili temel kavramlar bilgisi	*						19
		Grupla çalışma tekniklerinin grup yararları bilgisi	*						
		Grubu oluşturan temel öğeler bilgisi	*						
		Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerle ilgili kavramlar bilgisi		*					
		Grup çalışmalarını etkileyen faktörlerle ilgili sınıflamalar bilgisi		*					
		Etkili konuşma ile ilgili kavramlar bilgisi			*				
		İletişim ile ilgili kavramlar bilgisi			*				
		Etkili konuşma ile ilgili temel özellikler bilgisi			*				
		İletişim ile ilgili ilkeler bilgisi			*				
		Dinleme teknikleri bilgisi			*				
		Grupla çalışma teknikleri ile ilgili temel kavramlar bilgisi				*			
		Grupla çalışma teknikleri bilgisi				*			
		Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında dikkat edilmesi gereken kurallar bilgisi				*			
		Grupla çalışma teknikleri ile ilgili ilkeler bilgisi				*			
		Grupla çalışma tekniklerinin uygulanmasında kullanılan araç-gereçler bilgisi				*			
		Grup çalışmalarının ilkeleri bilgisi					*		
		Değerlendirme ile ilgili temel kavramlar bilgisi						*	
		Grup tartışmalarının temel öğeleri bilgisi						*	
		Grup tartışmalarının değerlendirilmesinde kullanılan araç-gereçler bilgisi						*	
	KAVRAMA	Grupla çalışmanın önemini kavrayabilme	*						8
		Grupla çalışmayı etkileyen faktörlerin grup çalışması açısından önemini açıklayabilme		*					
		Liderlik davranışları ile ilgili modellerin temel özelliklerini açıklayabilme		*					
		Etkili bir iletişimde uyulması gereken kuralları açıklayabilme			*				
		Etkili konuşmanın yararlarını kavrayabilme			*				
		Grupla çalışma tekniklerinin özelliklerini açıklayabilme				*			
		[illegible]					*		
		[illegible]					*		
	ÜY	[illegible]					*		1
	DEĞ.	[illegible]				*			2
		[illegible]						*	
DUYUŞSAL AL.	TEP.BUL.	[illegible]			*				2
		[illegible]				*			
	DEĞ. V.	[illegible]							
		[illegible]	*				*		
TOPLAM			5	4	8	8	5	4	34

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 9 Karar Tarihi : 24/02/1999

Konu : Anadolu Öğretmen Lisesi Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Dersi Öğretim Programının Kabulü

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 07/05/1998 tarih ve 2180 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen Anadolu Öğretmen Lisesi Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Dersi Öğretim Programının 1999-2000 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere kabulü,

Kurulumuzun 11/01/1994 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Dersi Öğretim Programının uygulamadan kaldırılması kararlaştırılmıştır.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Ömer AÇIKEL Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Erhan AVUNDUK Üye
Nurettin BAŞER Üye		

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 10 Karar Tarihi : 24/02/1999

Konu : Anadolu Öğretmen Lisesi Eğitim Sosyolojisi Dersi Öğretim Programının Kabulü.

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 07/05/1998 tarih ve 2180 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen Anadolu Öğretmen Lisesi Eğitim Sosyolojisi Dersi Öğretim Programının 1999-2000 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere kabulü,

Kurulumuzun 11/01/1994 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen Eğitim Sosyolojisi Dersi Öğretim Programının uygulamadan kaldırılması kararlaştırılmıştır.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Ömer AÇIKEL Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Erhan AVUNDUK Üye
Nurettin BAŞER Üye		

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 11 Karar Tarihi : 24/02/1999

Konu : Anadolu Öğretmen Lisesi EğitimYönetimi
Dersi Öğretim Programının Kabulü.

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 07/05/1998 tarih ve 2180 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen Anadolu Öğretmen Lisesi Eğitim Yönetimi Dersi Öğretim Programının 1999-2000 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere kabulü,

Kurulumuzun 11/01/1994 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen Eğitim Yönetimi Dersi Öğretim Programının uygulamadan kaldırılması kararlaştırılmıştır.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Ömer AÇIKEL Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Erhan AVUNDUK Üye
Nurettin BAŞER Üye		

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKÎ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİLERİNİN OKUL VE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ'NE AİT BELGELER

FORM 1

3308 SAYILI KANUNA GÖRE MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN MESLEK EĞİTİMİNE UYGUN İŞLETMELER İLE MESLEK ALANLARININ TESPİTİNE DAİR PROTOKOL

İŞLETMENİN ADI		İŞYERİ SİCİL NO	
ADRESİ		İŞYERİ SINIFI	TEHLİKE DERECESİ

ÇALIŞTIRDIĞI EN SON PERSONEL SAYISI		EĞİTİMDE GÖREVLENDİRİLECEK USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİM PERSONELİ			
ÜRETİM/HİZMET ALANI		ÖĞRETMEN	İŞ PED.EĞT. ALAN	İŞ PED.EĞT. ALMAYAN	TOPLAM

BU İŞLETMEYE, EN YAKIN VE ULAŞIM KOLAYLIĞI OLAN MESLEK LİSELERİNİN ADLARI (Yakınlık ve meslek alanlarına göre sıra ile yazılacak)

1)
2)
3)
4)
5)

MESLEK ALANLARINA GÖRE İŞLETMEYE ALINABİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI

MESLEK ALANI ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	HANGİ MESLEK LİSESİNDEN ÖĞRENCİ GÖNDERİLECEĞİ

Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliğinin 6. maddesine göre, yukarıda belirtilen meslek alanlarında ve karşılarında gösterilen sayıdaki öğrenciye meslek eğitimi yaptırılması uygun görülmüş / görülmemiş ve Yönetmeliğin 6. 7 ve 20/a maddesi gereğince bu protokol imzalanmıştır.

..../..../......

İlçe Mes.Eğt.Koor. ve Kom.Bşk	Mes.Alan Öğrt.	İlgili Mes. Alanının Bağlı Olduğu Oda Temz.	İşletme Yetkilisi
.... İmza	.... İmza	.... İmza	.... İmza

FORM 2

__________ İLİ ÇIRAKLIK VE MESLEKİ EĞİTİM KURULUNCA MESLEK EĞİTİMİ YAPILACAK İŞLETMELER VE MESLEK ALANLARINI BİLDİRME FORMU

Sayı :   Tarih ..../..../....

____________________ Meslek Lisesi Müdürlüğüne

İl Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulunca 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitimi Kanunu gereğince .....-..... Öğretim Yılında meslek eğitimine gönderilecek okulunuz öğrencileri için işletmelere ve meslek alanlarına göre ayrılan kontenjanlar aşağıda belirtilmiştir.

Meslek eğitimine gönderilecek öğrencilerin tespit edilerek, bu öğrencilerin sözleşmelerinin uygulamalı eğitimin başlama tarihine kadar ilgili işletme yetkilileri ile birlikte imzalanması ve sigorta işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Milli Eğitim Müdürü

İŞLETMENİN ADI-ADRESİ	MESLEK ALANLARI											TOPLAM
TOPLAM												

NOT: 1. Kanun kapsamına giren iş yerlerinde 1475 sayılı İş Kanuna göre 50 ve 50'den fazla işçi çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları işçi sayısının %5'inden az, %10'undan fazla olmamak üzere, meslek lisesi öğrencilerine beceri eğitimi yaptırmak zorundadır.
2. İstedikleri takdirde 50'den az işçi çalıştıran işletmeler de meslek lisesi öğrencilerine beceri eğitimi yaptırabilirler.

FORM 3

__________ MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN BECERİ EĞİTİMİ GÖRECEKLERİ İŞLETMELERE YERLEŞTİRİLMELERİNE AİT ZÜMRE TUTANAĞI

__________ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

__________ Bölümündeki öğrencilerimizin meslek eğitimi yapabilecekleri işletmelerle ilgili olarak İl Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kurulunca gönderilen listeler incelenmiş olup, aşağıda adları yazılı işletmelere karşılarında belirtilen öğrencilerin meslek eğitimi görmek üzere gönderilmesine karar verilmiştir.

Olurlarınıza arz ederiz.

İşletmelerde Meslek Eğitimi Koordinatörü	Bölüm Şefi	Meslek Alanı Öğretmenleri		
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

SIRA NO	İŞLETMENİN ADI	SINIF	OKUL NO	ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI

OLUR

..../..../....
Okul Müdürü
İmza

NOT: Eğitim yapılacak işletmelerdeki kapasitenin ihtiyaçtan az olması halinde öğrenci seçimi Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği'nin 29. Maddesine göre yapılacaktır.

FORM 4

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
________________ LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 324/ __/__/__
KONU: İşletmenizde Eğitim Yapacak
Öğrencilerin Meslek Alanlarına
Göre Dağılımı.

____
____
____

3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre ___ - ___ Öğretim Yılında işletmenizde meslek eğitimi yapacak olan öğrencilerin; adı-soyadı, sınıfı, şubesi, okul numarası, bölümü ve sigorta sicil numarası aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Okul Müdürü

SIRA NO	SINIFI / ŞUBESİ	OKUL NO	ADI VE SOYADI	BÖLÜMÜ	SİGORTA SİCİL NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

FORM 5

3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI			FOTOĞRAF
ADI SOYADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
BÖLÜMÜ		İL	
SINIFI VE ŞUBESİ		İLÇE	
OKUL NO		MAHALLE / KÖY	
BABA ADI		CİLT NO	
ANA ADI		SIRA NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		AİLE SIRA NO	
KAN GRUBU		CÜZDAN KAYIT NO	
İKAMETGAH ADRESİ		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	
		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		CÜZDAN SERİ NO VE NUMARASI	
VELİSİNİN ADI ADRESİ VE TLF. NO		VERİLİŞ TARİHİ	
AÇIKLAMALAR		İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH	EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI, ADRESİ VE TLF. NO
		S.S.K. NO	
		Kayıtlarımıza Uygundur. __/__/__ Koordinatör Müdür Yardımcısı	

AÇIKLAMA : Bu form öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve iş dosyasında muhafaza edilecektir.

FORM 6

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMEDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı		Okul No	
Soyadı		Sınıfı / Şubesi	
Doğum Yeri		Bölümü	
Doğum Tarihi		İşletmede Meslek Eğitimine Baş.Tarih ve Öğrt. Yılı	
Baba Adı			
Ana Adı		İkametgah Adresi Tel:	
Uyruğu			

KAYITLI OLDUĞU OKUL

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İl		Cilt No	
İlçe		Sıra No	
Mahalle		Aile Sıra No	
Köy		Verildiği Nüfus İdaresi	
Cüzdan Kayıt No		Veriliş Tarihi	

VELİSİ VEYA VASİSİNİN

Adı :
Soyadı :
Akrabalık Derecesi :
İkametgah Adresi :
Tel. İş: Ev:

İŞLETMENİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Üretim/ Hizmet Alanı	

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı ve Soyadı
/ /
Görevi ve Unvanı
İmza/Kaşe

FORM 6/a

3308 SAYILI ÇIRAKLIK VE MESLEK EĞİTİMİ KANUNU GEREĞİNCE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile bu kanuna göre hazırlanan Yönetmeliklere uygun olarak, işletmede yapılacak meslek eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla okul müdürü ile işveren veya işveren vekili arasında imzalanır.

Madde 2- İki nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası okul müdürlüğünde, bir nüshası ise işletmede bulunur.

Madde 3- İşletmede meslek eğitimi gören öğrencinin teorik eğitimi okulda/iş yerinin eğitim merkezinde yapılacaktır.

Madde 4- İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi ve teorik eğitimi bloklaştırılmak suretiyle de yapılabilir.

İşletmedeki meslek eğitimi, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır.

Madde 5- İşletme tarafından öğrenciye her ay yaşına uygun asgari ücretin % 30'undan aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir. (3308 S.K.Mad.25)

Madde 6- Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren ve işveren vekili sorumludur.(3308 S.K.Mad.25).

Madde 7- İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi, "MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKÎ VE TEKNİK ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİLERİNİN OKUL VE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ" hükümlerine göre yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde 8- ../../.... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin meslek eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 9- Beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, okuldan mezun oluncaya kadar eğitime devam eder. (Yön.Mad.20/h)

Madde 10- İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

Madde 11- Öğrencinin belediye sınırları içinde okulunu değiştirmesi durumunda meslek eğitimi aynı iş yerinde devam eder. Ancak okuldaki sözleşme öğrencinin tasdiknamesi ile birlikte yeni okuluna gönderilir.

Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul müdürlüğünce imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Madde 12- Sözleşme;
1. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
2. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
3. Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın belediye sınırları dışına zorunlu yer değiştirmesi,
4. Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma ve örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okulla ilişiğinin kesilmesi

halinde feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

Madde 13- Öğrenciye, işletmede meslek eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki yaşına uygun asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (..............)TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 S.K.Mad.25)

Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilâve edilir.

Madde 14- Öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün de görüşü alınarak ücretsiz mazeret izni de verilebilir. (Yön.Mad.31)

Madde 15- Öğrenciye teorik eğitim için işletme tarafından okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre, gündüz ve çalışma saatleri içinde haftada iki gün izin verilir.

Madde 16- İşletmece, öğrenciye telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınav günlerinde çalışma saatleri içinde ücretli izin verilir. (Yön.Mad.20/f)

FORM 6/b

SİGORTA

Madde 17- Öğrenci, bu sözleşmenin akdedilmesi ile işletmede meslek eğitimine devam ettiği sürece 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre okul müdürlüğünce sigorta ettirilir. (3308 S.K.Mad.25)

Madde 18- Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 1475 sayılı İş Kanununun 33. maddesine göre öğrencinin yaşına uygun asgarî ücretin % 50'si üzerinden hesap edilerek okul müdürlüğünce, Sosyal Sigortalar Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

Madde 19- Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

Madde 20- Meslek eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 21- Öğrenci meslek eğitimi için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede meslek eğitimine devam etmeyen öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

O ayın ücreti = (Asgari Ücret X %30) $\frac{\text{Asg.Ücr. X \%30 X Devamsızlık Gün Sayısı)}}{30}$ = ... TL

Madde 22- İşletme yetkilileri, özürsüz olarak üç işgünü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki gün içinde okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Madde 23- Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir. (Yön.Mad.39)

Madde 24- İşletmelerde yapılan meslek eğitiminde öğrencinin, her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden aldığı puanlar ve varsa telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınarak nota çevrilir. Birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu notu belirlenir. Aritmetik ortalama alınırken yarım ve daha büyük kesirler tama yükseltilir, yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz. (Yön.Mad.25)

Yıl sonu beceri sınavı, ilgili yönetmelik esaslarına göre yapılır. (Yön.Mad.26)

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 25- Beceri Eğitimi Yaptırılacak İşletmelerin Sorumlulukları: (Yön.Mad.20)

a) Öğrencilerin işletmede yapacakları beceri eğitimi, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışı ile ilgili esasları düzenleyen protokolü İşletme Tespit Komisyonu ile birlikte imzalamak ve eğitim çalışma takvimine uygun olarak yaptırmak,

b) Beceri eğitiminin, ilgili meslek alanı öğretim programına uygun olarak işletmede belirlenecek yerde yapılmasını sağlamak,

c) İşletmede beceri eğitimi yapılacak alanların her biri için, öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelini eğitimde görevlendirmek,

ç) Beceri eğitimi için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

d) İşletmede beceri eğitimi gören öğrenciye, yaşına uygun asgarî ücretin %30'undan az olmamak üzere ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini okul müdürü ile birlikte imzalamak,

e) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek devamsızlıklarını, hastalık izinleri ile beceri eğitiminde almış oldukları puanları, süresi içinde ilgili okul müdürlüğüne bildirmek,

f) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin vermek,

g) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

ğ) Uygulamalı derslerden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve azami devamsızlık süresi olan 19.5 günü geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak mazeret izni vermek,

h) Beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime almış olduğu öğrencileri, okuldan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

ı) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak,

i) Eğitimi yapılan meslek alanlarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlar nedeniyle öğretilemeyen konuların öğretimi için okul müdürü ile iş birliği yapmak,

FORM 6/c

j) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim etmektir.

Madde 26- Öğrencileri beceri eğitimi için işletmelere gönderen okul müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır (Yön.Mad.21):

a) İşletmede beceri eğitimi gören öğrenciye, asgarî ücretin %30'undan az olmamak üzere ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda işletmelerde eğitim sözleşmesini imzalamak,

b) Eğitimi yapılacak meslek alanlarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları faaliyetlerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,

c) İşletmelerdeki beceri eğitiminin nitelikli personel tarafından yapılmasını sağlamak,

ç) İşletmelerdeki beceri eğitiminin ilgili meslek alanı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

d) Öğrencilerin sınıf geçme ile ilgili iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

e) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının sağlıklı bir şekilde takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

f) İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

g) İşletmelere gönderilecek öğrencilerin seçimini yapmak ve bunları işletmeye bildirmek,

ğ) İşletmelerde öğrencilerin meslek eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitim personelinin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

h) İşletmelerde meslek eğitiminin öğretim programına uygun olarak yürütülmesinde ve okul işletme arasında eğitimde sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla; ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden okulda görev verilmek kaydıyla aylık karşılığı ve zorunlu ek ders ücreti karşılığında yeter sayıda koordinatör görevlendirmek ve bununla ilgili faaliyetleri sürekli olarak denetlemek,

ı) İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitim personelinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

i) İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

j) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

Madde 27- Öğrencinin görev ve sorumlulukları (Yön.Mad.34-35):

a) İş yerinin şartlarına, kılık kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

b) İş yerine ait sır ve özellikleri başkasına söylememek,

c) Greve katılmamak,

d) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

e) Meslek eğitimi ile ilgili iş dosyası tutmak,

f) İşletmede meslek eğitimi yaptığı günlerde aldığı sağlık raporunu, özrünün sona erdiği tarihten itibaren işletmeye bilgi vermek ve en geç yedi gün içinde okul idaresine teslim etmek. (Ortaöğretim Kurumları Öğrencilerinin Sınıf Geçme Yönetmeliği, Mad.57)

Madde 28- İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilere; devam, başarı ve disiplin ile bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarla ilgili konularda Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülen ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı ve Soyadı : ....
Görevi : ....
Tarih : ..../..../........
İmza : ....
Kaşe : ....

OKUL MÜDÜRÜNÜN

Adı Soyadı : ....
Tarih : ..../..../........
İmza : ....
Mühür : ....

FORM 7

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

.... - .... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN:

ADI - SOYADI : ....

OKULU : ....

BÖLÜMÜ : ....

NUMARASI : ....

İŞLETMENİN:

ADI : ....

ADRESİ : ....

USTA ÖĞRETİCİNİN/EĞİTİM PERSONELİNİN:

ADI - SOYADI : ....

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN:

ADI - SOYADI : ....

AÇIKLAMALAR:

1. İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.

2. Bu dosyaya, öğrenciye yaptırılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimler, projeler ve değerlendirme çizelgeleri konulur(Yön.Mad.18/g ve 24).

3. Dosyadaki her resim, proje veya değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.

4. Dosya, Yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.

5. Yıl sonu beceri sınavı başarı puanının hesaplanmasında, 100 puan üzerinden iş dosyasının ağırlığı % 20'dir. (Yön.Mad.27)

FORM 7 / a

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO	

RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME									
Tarih : ..../..../.... Saat : .... Verilen Süre .... Saat .... Dakika	Tarih : ..../..../.... Saat : .... Kullanılan Süre .... Saat .... Dakika	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Rakam ile	Yazı ile
		Değerlendirme Tam Puanı								100	Yüz
		İşe Verilen Puan									

ÖĞRENCİNİN	EĞİTİCİ PERSONELİN	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN
Adı ve Soyadı: İmzası :	Adı ve Soyadı: İmzası :	Adı ve Soyadı: İmzası :

FORM 7/a-1

________ MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİ İŞ GÜNLÜĞÜ

TARİH:...../...../..... **DEPARTMAN:..........................**

YAPILAN İŞİN ÖZETİ

(Çalışılan bölüme göre kullanılan belge, menü, yemek tarifleri, araç ve gereçleri açıklanacaktır. Varsa örnek belgeler yapıştırılacaktır. Gözlemlediği veya yaşadığı, personel müşteri ilişkileri ile ilgili izlenimler yazılacaktır.)

Öğrenci
İMZA

Usta Öğretici
İMZA

AÇIKLAMA : 1- Bu form, sektörün özelliğine göre yılın belli dönemlerinde faal olan meslek alanlarında yoğunlaştırılmış beceri eğitimi yapılan meslek liseleri öğrencileri tarafından kullanılacaktır.

2- Form çoğaltılarak kullanılabileceği gibi defter üzerinde düzenlenerek de kullanılabilir.

FORM 7 / b

3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE
MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
MESLEK ALANLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN : İŞLETMENİN ADI:

Adı ve Soyadı : ....

Sınıfı ve Şubesi : ....

Okul No : ....

Meslek Alanı : ....

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN BAŞLAMA TARİHİ	İŞİN BİTİŞ TARİHİ	VERİLEN PUAN	EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI

*BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.

FORM 8

____________ MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
.... - .... ÖĞRETİM YILI ...... DÖNEM MESLEK EĞİTİMİ UYGULAMASI PUAN ÇİZELGESİ

İşletmenin Adı ________________ Tel: ________________

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN			İŞLETMEDE VERİLEN PUANLAR				ARİTMETİK ORTALAMA
	OKUL NO	ADI VE SOYADI	BÖLÜMÜ	TEMRİN	İŞ-HİZMET	PROJE	DENEY	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

EĞİTİCİ PERSONEL ____________ İmza

İŞLETME YETKİLİSİ ..../..../.... İmza

AÇIKLAMA: 1)Bu çizelge; öğrenciye takdir edilen puanlar değerlendirilerek, işletme yetkilisi tarafından doldurularak, dönem sona ermeden beş (5) gün önce kapalı zarf içinde okul müdürlüğüne teslim edilecektir.(Yön.Mad. 20/j)
2)Değerlendirme esasları Yön.Mad. 25'e göre uygulanır.

FORM 8/a

____________ MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
..../..../.... ÖĞRETİM YILI ...... DÖNEMİ MESLEK EĞİTİMİ UYGULAMASI PUAN ÇİZELGESİ

Bölümü: ____________ Şubesi: ____________

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN			İŞLETMEDEN GELEN PUANLAR				TELAFİ EĞİTİM PUANI	BECERİ YARIŞMASI PUANI	ARİTMETİK ORTALAMA	DÖNEM NOTU	
	OKUL NO	ADI VE SOYADI	BÖLÜMÜ	TEMRİN	İŞ-HİZMET	PROJE	DENEY				RAKAM İLE	YAZI İLE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ____________ İmza

KOORDİNATÖR MÜDÜR YRD. ____________ İmza

OKUL MÜDÜRÜ ..../..../.... İmza

AÇIKLAMA: Bu çizelgeye; işletmeden gelen puanlar ve varsa okulda uygulanan Telafi Eğitimi veya Beceri Yarışmasının puanları yazılacak ve genel ortalama alındıktan sonra not fişi olarak kullanılacaktır.

FORM 8 / b

__ - __ ÖĞRETİM YILI
BECERİ SINAVI DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

Tarih : .... Sınıfı ve Bölümü : .... Dersin Adı : ....

Sıra No	Öğrencinin		DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ					TOPLAM (100 Puan)	Düşünceler
	Okul No	Adı ve Soyadı	(....) Puan	(....) Puan	(....) Puan	(....) Puan	(....) Puan		

Sınav Komisyonu Başkanı
Okul Müdürü

Üye Üye Üye

FORM 8 / c

__ - __ ÖĞRETİM YILI
YIL SONU BECERİ SINAVI NOT ÇİZELGESİ

SINIF :
ŞUBE :
BÖLÜMÜ :
TARİH : ../../..

ÖĞRENCİNİN		BECERİ SINAVI PUANI		İŞ DOSYASI		YIL SONU BECERİ SINAVI PUANI (B+D)	YIL SONU BECERİ SINAVI NOTU		DÜŞÜNCELER
Okul No	Adı ve Soyadı	100 Puan Üzerinden Takdir Edilen (A)	Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi (Ax%80) (B)	100 Puan Üzerinden Takdir Edilen (C)	Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi (Cx%20) (D)		Rakam İle	Yazı İle	

Sınav Komisyonu Başkanı
Okul Müdürü

Üye Üye Üye

FORM 8/a

_______ MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN ____-____ ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ YIL SONU NOT FİŞİ

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN		DÖNEM NOTLARI		1. ve 2. Dönem Notları Aritmetik Ortalaması	Yıl Sonu Beceri Sınavı Notu	YIL SONU BAŞARI NOTU		AÇIKLAMA
	No	Adı ve Soyadı	1. Dönem Notu	2. Dönem Notu			Rakam ile	Yazı ile	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									

Bölüm Şefi — Koordinatör Müdür Yard. — Okul Müdürü

Yıl Sonu Not Fişi

* Öğrencinin birinci ve ikinci dönem notları yazıldıktan sonra her iki dönem notunun aritmetik ortalaması alınarak ilgili sütuna işlenir. Yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

FORM 9

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

_______ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN:

ADI : _______

ADRESİ : _______

TELEFON NO : _______

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuzun _______ sınıfı _______ nolu öğrencilerinden velisi bulunduğum _______'e mazeretinden dolayı _______ gün _______ saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.

.../.../...

Öğrenci Velisinin

Adı Soyadı :

İmzası :

OLUR	OLUR	OLUR
.../.../...	.../.../...	.../.../...
Usta Öğretici	İşletme Yetkilisi	Okul Müdürü
Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:
İmzası :	İmzası :	İmzası

NOT: Bu izin dilekçesi işletme yetkilisi tarafından izin verilmesi uygun görülüp imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam-devamsızlık çizelgesine mazeret izni olarak işlenecektir. (Yön. 20/ğ)

FORM 9 / a

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN YARI YIL / YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ

________________ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

____

İŞLETMENİN :
ADI : ________________
ADRESİ : ________________
____
____

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuzun ..... sınıfı ... nolu öğrencilerinden velisi bulunduğum ________________'ın ../../..-../../.. tarihleri arasında ..... gün yarıyıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

../../..
Öğrenci Velisi
Adı Soyadı
İmza

OLUR ../../.. Usta Öğretici : Adı ve Soyadı: ________ İmzası : ________	OLUR ../../.. İşletme Yetkilisi: Adı ve Soyadı: ________ İmzası : ________	OLUR ../../.. Okul Müdürü : Adı ve Soyadı: ________ İmzası : ________

NOT: Bu izin dilekçesi öğrenci velisi tarafından iki nüsha düzenlendikten sonra ilgili Okul Müdürünün Olur'u alınıp işletme yetkilisi tarafından muhafaza edilecektir.

FORM 10

________________ LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

İşletmenin Adı : ________________ Tarih : ../../..
Telefon No : ________________

ÖĞRENCİNİN				....-.... ÖĞRETİM YILI AY: ________		
SIRA NO	SINIFI	OKUL NO	ADI SOYADI	GÜNLER		TOPLAM
1				S		
				Ö		
2				S		
				Ö		
3				S		
				Ö		
4				S		
				Ö		
5				S		
				Ö		
6				S		
				Ö		
7				S		
				Ö		
8				S		
				Ö		
9				S		
				Ö		
10				S		
				Ö		
11				S		
				Ö		
12				S		
				Ö		
13				S		
				Ö		
14				S		
				Ö		
15				S		
				Ö		
16				S		
				Ö		

İŞLETME YETKİLİSİ
____
../../..

R:Rapor M:Mazeret İzni
Y:Yok X:Devam
H:Hasta T:Tatil
O:Okul S: Sabah
Ö: Öğle

../../..
İncelendi
Koor. Md. Yrd.

AÇIKLAMA:
1. Devamsızlıklar her gün ilgili sütun ve satıra ilgili harfle yazılacaktır.
2. Bu form işletme tarafından her ay iki nüsha olarak tanzim edilecektir.
3. Bu formun aslı en geç takip eden ayın ilk beş iş günü içerisinde, dönem sonlarında ise puan çizelgesi ile birlikte ay sonu beklenmeden okul müdürlüğüne gönderilir.
4. En çok üç gün işletmeye devamsızlık yapan öğrenciler en geç iki gün içerisinde okul müdürlüğüne bildirilir.

FORM 11

_______________ MESLEK LİSESİ ÖĞRETMENLERİNDEN
KOORDİNATÖR OLARAK GÖREVLENDİRİLENLERİN GİDECEKLERİ
İŞLETMELER İLE GÖREV GÜNLERİNİ GÖSTERİR ÇİZELGE

SIRA NO	İŞLETMENİN ADI	GÖREV GÜNLERİ						
		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
		KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN İSİMLERİ						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

ÇİZELGEYİ DÜZENLEYEN: OLUR

___/___/___

İşl. Mes. Eğt. Koor. Md. Yrd. Okul Müdürü

İmza İmza

FORM 12

_______________ MESLEK LİSESİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
UYGULAMASINDA GÖREVLİ KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN AYLIK GÖREV FORMU

ÖĞRETMENİN ADI VE SOYADI _______________

İŞLETMEYE GİTTİĞİ TARİH	GİTTİĞİ İŞLETMENİN ADI	İŞLETMEYE		YAPTIĞI İŞ (Özet Olarak)	KOORDİNATÖR	
		Gidiş Saati	Dönüş Saati		Öğretmenin İmzası	Md. Yrd. İmzası

Koordinatör Md. Yrd. OLUR
İmza ___/___/___

Okul Müdürü
İmza

AÇIKLAMALAR: Bu form her koordinatör öğretmen tarafından aylık olarak tutulur. Her görev için en geç görev bitimini takip eden mesai günü başlangıcında koordinatör müdür yardımcısına imzalatılır. Bu form ay sonunda okul müdürüne teslim edilir.

Koordinatör öğretmen, kontrol esnasında öğrencilerin; başarı, devam ve disiplin konularında acilen bildirilmesi gerekli görülen hususlarla ilgili olarak ayrıca bir rapor hazırlayarak zamanında okul müdürlüğüne verir (Yön.Mad.22/f).

FORM 13

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLERİNİN İŞLETMEYE YAPACAĞI REHBERLİK RAPOR FORMU

.... MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulumuz .... bölümü öğrencilerinin, meslek eğitimi gördüğü işletmede yapmış olduğum bir aylık koordinatörlük görevlerim sırasında aşağıda belirttiğim hususlar tarafımdan tespit edilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ...../...../.....

İŞLETMENİN ADI VE ADRESİ .... GÖREV TARİHLERİ

İşletme Eğitim Yetkilisinin Adı ve Soyadı	Koordinatörün Adı ve Soyadı	...../...../.....
		...../...../.....
		...../...../.....
		...../...../.....
İmza	İmza	...../...../.....

KOORDİNATÖRÜN REHBERLİK YAPTIĞI KONULAR	DEĞERLENDİRME VE YAPILAN TAVSİYELER
A. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Ortaöğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği ile ilgili konular: 1. Usta Öğreticinin yıllık eğitim planı var mı? Uyguluyor mu? Öğrencilere sürekli aynı işlem mi, rotasyona göre mi eğitim yaptırılıyor?	
2. Ders planı ve işletme imkanlarına göre öğrencilerin günlük çalışmaları planlanmış mı?	
3. Öğrenci devamsızlığı günlük olarak takip ediliyor mu?	
4. Meslek eğitimi çalışmaları puanla değerlendiriliyor mu?	
5. Yapılan işlerle ilgili olarak her öğrenciye iş dosyası tutturuluyor mu?	
6. Öğrencilere 3308 Sayılı Kanunun 25 ve 13. Maddesine göre ücret ödeniyor mu? (Aylık olarak)	
7. Meslek Eğitimi, çalışma saatlerinde yapılıyor mu?	
8. İş güvenliği konusunda öğrencilere yeterli bilgi veriliyor ve gerekli tedbirler alınıyor mu?	

NOT: Bu form her işletme için ayrı ayrı doldurulacak her dönem rehberlik sonuçları raporu okul idaresine verilecektir.

FORM 13 / a

KOORDİNATÖRÜN REHBERLİK YAPTIĞI KONULAR	DEĞERLENDİRME VE YAPILAN TAVSİYELER
9. Öğrenciler disiplin, kılık-kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu?	
10. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu? Gerekiyorsa hangi konularda telafi eğitimi uygulanmalı?	
B. Eğitici Personelle ilgili konular: 1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli personelinin usta öğreticilik belgesi var mı? (3308 S. K. Md.31, Yön. Md.20 / c)	
2. Eğitici personelin sorumlu olduğu öğrenci grubu sayısı Yönetmeliğin 19. maddesine uygun mu?	
3. Meslek eğitimi konusunda koordinatör tarafından eğitici personelle yapılan rehberlik ve konusu.	
4. Eğitici personelin tekamül eğitimine ihtiyacı var mı?	
C. İşletme ile ilgili konular: 1. İşletmede meslek eğitimine başlayan öğrenciler takip eden sınıfta da aynı işletmede eğitime devam ediyor mu?	
2. İşletmelerde meslek eğitimi, yıllık çalışma takvimine uygun olarak sürdürülüyor mu?	
3. İşletmede meslek eğitiminin mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu? (3308 S.K. Md.22, Yön.20.Md.)	
4. Okul, öğretim programlarını işletmeye verdi mi?	
5. Öğrenciler için meslek eğitimi çalışma tablosu uygulanıyor mu?	
6. İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki görüş ve tavsiyeleri.	
D. Açıklanması gereken diğer hususlar:	

FORM 14

İL ÇIRAKLIK VE MESLEKİ EĞİTİM KURULUNA GÖNDERİLECEK
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ İSTATİSTİK BİLGİ FORMU

OKULUN ADI : .... ÖĞRETİM YILI : ..... / .....

SR. NO	ÖĞRENCİ GÖNDERİLEN İŞLETMENİN ADI		BÖLÜMLERE VE SINIFLARA GÖRE İŞLETMELERE GÖNDERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI																		TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	
		BÖLÜM																				
		SINIF	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				
		E																				
		K																				

TOPLAM			
	K		
	E		
GENEL TOPLAM			

AÇIKLAMA : Bu form işletmelere gönderilen öğrencilerle ilgili istatistik bilgiyi hazırlamak amacı ile okul idaresi tarafından doldurularak Ekim ayı başında İl Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kuruluna gönderilecektir.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje,deney vb. çalışmalardan ne kadarının yapıldığı her öğrenciye ait, «Gelişim tablosu» ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem, işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanmıştır. Satırlara ise, bu eğitime tabi olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

1.İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitimin yapılacağı tarihleri doldurunuz. Düşey sütuna eğitime tâbi olan öğrencileri okul numaraları, ad ve soyadlarını yazınız.

2.Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konulacak resim ve görevleri dikkatle inceleyin. İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.

3.Her iş veya görevin ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneye aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi,	/
İşlem iki kez yapılmışsa aynı kutuya iki çizgi,	//
İşlem üç kez yapılmışsa aynı kutuya üç çizgi,	///
İşlem dört kez yapılmışsa aynı kutuya dört çizgi,	////
İşlem beş kez yapılmışsa aynı kutuya beş çizgi,	/////

çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle iş birliği yapılacaktır.

Telafi eğitimi programı, eğitim Gelişim tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

NOT: Bu form, düzenlenecek olan her Gelişim Tablosuna eklenecektir.

FORM 15

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI | TESVİYECİLİK MESLEK ALANI ... SINIF

OKULUN ADI | EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

T O R N A C I L I K

NO	ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı / İŞLEMLER	1 Tornada endikatör kullanmak	2 Tornada passametre kullanmak	3 Tornada çatal ve tampon mastarları kullanmak	4 Tornada pnömatik ölçme ve kontrol aletleri kullanmak	5 Pensenli fener miline takmak ve sökmek	6 İş parçasını pense bağlamak, pensten sökmek	7 Bağlanan iş parçasını tornalamak	8 Mengeneli aynayı fener miline takmak, sökmek	9 Markalanan iş parçasını mengeneli aynaya bağlamak	10 İş parçasının merkez kontrolünü yapmak	11 Aynayı parçaya göre dengelemek	12 Bağlanan iş parçasını tornalamak	13 Eksantriği markalamak	14 Punta deliklerini açmak	15 İş parçasını tornaya bağlamak	16 İş parçasını dengelemek	17 Tornalanan eksantriği kontrol etmek	18 İş parçasını civata ve papuçlarla delikli aynaya bağlamak	19 İş parçasını gönye ile delikli aynaya bağlamak

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

FORM 15/a

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI | TESVİYECİLİK MESLEK ALANI ... SINIF

OKULUN ADI | EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

T O R N A C I L I K

NO	ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı / İŞLEMLER	20 Bağlama kalıbını delik ve mengeneli aynaya bağlamak	21 Bağlanan iş parçasını dengelemek	22 İş parçasını malafaya bağlamak	23 İş parçasını tornalamak	24 Sabit yatağı tornaya bağlamak	25 Gezer yatağı tornaya bağlamak	26 Yatak çenelerini işe göre ayarlamak	27 Yatağa alınan parçayı tornalamak	28 Profil kalemlerini mastara göre bilemek	29 Kalemi mastarına kalemliğe bağlamak	30 İçbükey profilleri işlemek	31 Dışbükey profilleri işlemek	32 Küre tornalamak	33 Kopya tertibatı ile kopya tornalamak	34 Profilleri şablonla kontrol etmek	35 Fener miline parmak freze bağlayarak kanal işlemek	36 Kızak eklerini çıkararak büyük çaplar tornalamak	37 Tornada pala ve silindirik yüzeyleri taşlamak	

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

Form 15/b

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI | TESVİYECİLİK MESLEK ALANI | SINIF

OKULUN ADI | EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

FREZECİLİK

NO	Adı ve Soyadı (ÖĞRENCİNİN / İŞLEMLER)	Modül kumpasını kullanmak	Modül passametrelerini kullanmak	Modül mikrometresini kullanmak	Jonanson mastarını kullanmak	Modül frezesini makinaya eksende bağlamak	Konik dişli taslağını makinaya bağlamak	Dişliçarkı frezelemek	Düzeltme açısını ayarlayarak frezelemek	Tornalanmış taslağı malafaya bağlamak	İşi divizöre bağlamak	Divizörü istenen bölüntü sayısına ayarlamak	Frezeyi makinaya eksenince bağlamak	Frezenin açısına göre divizörü ayarlamak
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

Form 15/c

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI | TESVİYECİLİK MESLEK ALANI | SINIF

OKULUN ADI | EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

FREZECİLİK

NO	Adı ve Soyadı (ÖĞRENCİNİN / İŞLEMLER)	Sırayla kanalları açmak	Sonsuz vida için makinayı hazırlamak	Dişliçark tarızmı yapmak	Helis ayar açısını table veya üniversal başlığa vermek	Sonsuz vida açmak	Karşılık dişlisini yapmak	Modül frezesini eksene ve dişliçark dış genişliği ortasına göre ayarlamak	İşi bağlayarak frezelemek	Modül frezesi ile zincir dişlisini açmak için makinayı hazırlamak	İşi bağlayarak frezelemek	Diğer usullerle dişli açmak için tezgahı ayarlamak	İşi bağlayarak frezelemek	Diğer frezeleme işlemlerini yapmak
		14	15	1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

FORM 18

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI
OKULUN ADI
GİYİM MESLEK ALANI [illegible]
EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

KALIP UYGULAMA

ÖĞRENCİNİN NO	Adı ve Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
İŞLEMLER		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

EĞİTİM PERSONELİ
Adı Soyadı

FORM 18-a

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI
OKULUN ADI
ÇOCUK GELİŞİMİ MESLEK ALANI
EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

ÖĞRENCİNİN NO	Adı ve Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
İŞLEMLER		Yıllık plana uygun ünite planı hazırlamak	Ünite planına uygun günlük planı hazırlamak	Düzenli olarak günlük plan yapmak	Günlük planda çocukların yaş ve seviyelerine uygun hedefler saptamak	Günlük planda yer alan hedefler doğrultusunda hedef davranışları saptamak	Günlük planda üniteye uygun konu anatımı yapmak	Üniteye ilişkin etkinliklere uygun süre saptamak	Günlük planda uygulanacak faaliyetlere ilişkin araç-gereç hazırlamak	Günlük planda uygulanacak faaliyetlere ilişkin eğitim durumunu saptamak	Serbest zaman etkinliklerinde yaratıcılığını kullanmak	Üniteye uygun serbest zaman etkinliklerini hazırlamak	İlgi köşelerini üniteye uygun düzenlemek	Anadili etkinliklerini hedefe uygun seçme ve tekniğine uygun hazırlamak	Müzik etkinliklerini hedefe uygun seçmek ve tekniğine uygun hazırlamak	Oyun etkinliklerini hedefe uygun seçmek ve tekniğine uygun hazırlamak	Rutin faaliyetlerde çocuklara rehberlik etmek	Yaratıcılığını kullanarak üniteye uygun deney, proje ve doğa etkinliklerini düzenlemek	Temiz ve düzenli çalışmak	İşyeri disiplinine uygun giyinmek ve davranmak	Kurum personeli ile olumlu ilişkiler kurmak

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

EĞİTİM PERSONELİ
Adı Soyadı

Form 17

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI :
BANKACILIK MESLEK ALANI SINIF
OKULUN ADI
EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

ÖĞRENCİNİN / İŞLEMLER		Ödeme işlemlerini iş akımına uygun olarak yapmak	Tahsilat ve tediye işlemlerini yapmak	Hesap açma ve tahsilat işlemlerini yapmak	Çekle ödeme işlemlerini iş akımına göre uygulanmak	Yevmiye icmalini çıkarmak	Telgraf, telefon havalelerinde mektup havalesi işlemlerini iş akımına göre uygulamak	Üçüncü şahısların hesaba para yatırmaları halinde yapılacak işlemleri yapmak	Mektup havale işlemlerini yapmak	Masrafların muhasebeleştirilmesi işlemini iş akımlarına uygulamak	Ödenecek havale işlemlerinde bankaca keşide olunan çek işlemlerini yapmak	Ödenecek çek işlemlerini yapmak	Ödenmeyen senetlerle ilgili işlemleri yapmak	Ticari kredilerin açılış işlemlerinde, istihbarat işlemlerini yapmak	Banka vergi mükellef ve sorumlulukları muhasebe işlemleri iş akımlarına uygulamak	Muhtelif tahsilat işlemlerinde havale işlemlerini iş akımına uygulamak
NO	Adı ve Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

FORM 17/a

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞME TABLOSU
(ÖRNEK)

İŞLETMENİN ADI :
BANKACILIK MESLEK ALANI ... SINIF
OKULUN ADI
EĞİTİM TARİHLERİ ../../.. - ../../..

B A N K A C I L I K

ÖĞRENCİNİN / İŞLEMLER		Hesapların kapatılması halinde faiz matarını hesaplara ilave etmek	Peşin hakların muhasebe işlemleri iş akımlarını uygulamak	Mizan, eyvk, üç aylık olasılık cetvellerini işlemek	İhtamat tazı işlemleri iş akımlarını uygulamak	Genel Merkez işlemleri bölüm iş akımlarını uygulamak	Vadeli tasarruf mevduatı hesabı, hesabın kapatılması halindeki işlemleri yapmak	Hesapların aylık döküm işlemlerini yapmak	Mahsuben ibe ka bir hesaptan tasarruf hesabına para aktarılması işlemleri yapmak	Teminat ve kefalet mektuplarını yapmak	Demirbaşların muhasebeleştirilmesi işlemleri iş akımlarını uygulamak	Muhasil kıymetler muhasebe iş akımlarını uygulamak	Vadesiz bankalar mevduat işlemlerini iş akımına uygun olarak yapmak	İştira senetleri işlemlerini iş akımına uygun olarak yapmak	Borçlu cari hesap işlemlerini iş akımına uygun olarak yapmak	Çek istenen hallerde hesap açma işlemlerini yapmak	Vadesiz resmi daireler ticari mevduat hesaplarını iş akımına göre yapmak	Hesap sahibinin ölümü halinde yapılması gereken işlemleri yapmak	Mevduatta zaman aşımı halinde yasal işlemleri yapmak	Tahsil ve kupon muhasebe işlem iş akımlarını uygulamak	Cüzdan, çek karnesi, mühürlerin kaybı halindeki işlemleri yapmak	Kiralık kas talebi halindeki işlemleri yapmak	Altın karşılığı avans işlemlerini yapmak
NO	Adı ve Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

NOT: Bu GELİŞİM TABLOSU örnek olarak hazırlanmıştır. Zümre öğretmenlerince, öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı GELİŞİM TABLOSU hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

KOORDİNATÖR
Adı Soyadı

EĞİTİM PERSONELİ
Adı Soyadı

FORM 18

USTA ÖĞRETİCİSİ BULUNMAYAN İŞLETMELERİN EĞİTİM PERSONELİ GÖREVLENDİRME FORMU

..........................MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

..../..../....

İşletmenizde Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliğinin 4'üncü maddesindeki şartları taşıyan usta öğretici bulunmadığından; Yönetmeliğin 21/g maddesine göre aşağıdaki kimlikleri yazılı olanlar, öğrencilerin meslek eğitiminde eğitici personel olarak görevlendirilecek ve okulumuzun açacağı iş pedagojisi kurslarında usta öğretici olarak yetiştirilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

İşletme Yetkilisinin
Adı ve Soyadı

İmzası

MESLEK EĞİTİMİ İLE GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN			
ADI SOYADI	YAŞI	MESLEKİ KIDEMİ VE MESLEK ALANI	ÖĞRENİM DURUMU

OLUR
..../..../....
..........................Meslek Lisesi Müdürü

İmza

AÇIKLAMA: Bu form işletme tarafından iki nüsha olarak tanzim edilir. Okul Müdürlüğünün onayından sonra bir nüshası işletmeye geri verilir.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Usta Öğretici Belgesi

Fotoğraf

İLİ/İLÇESİ :..............................
USTA ÖĞRETİCİ
EĞİTİM MERKEZİ :..............................
BELGE SAHİBİNİN
ADI SOYADI :..............................
BABA ADI :..............................
ANA ADI :..............................
DOĞUM YERİ :..............................
DOĞUM TARİHİ:...../...../.....

BELGE NO :..................
BELGE TARİHİ :...../...../......

Yukarıda açık kimliği yazılı..................................3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca açılan kursu başarıyla tamamlamış ve bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

USTA ÖĞRETİCİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRÜ

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

FORM 20

_______ MESLEK LİSESİ ve USTA ÖĞRETİCİ YETİŞTİRME MERKEZİ
USTA ÖĞRETİCİ KÜTÜK DEFTERİ

En son mezun olduğu okulun adı: Meslek Alanı (Branşı) : Çalıştığı İşletmenin Adı ve Adresi: İkamet Adresi : Belgeyi Aldığı Tarih: İmza : ../../..	NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU: İl : İlçe : Mahalle : Köy: Cilt No: Sayfa :____ Aile Sı.No:____ Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No: Veriliş Tarihi ../../..	Sıra No:	Fotoğraf Adı : Soyadı : Baba Adı : Ana Adı : Doğum Yeri : Doğum Tarihi : USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİNİN Tarih: ../../.. No :
En son mezun olduğu okulun adı: Meslek Alanı (Branşı) : Çalıştığı İşletmenin Adı ve Adresi: İkamet Adresi : Belgeyi Aldığı Tarih: İmza : ../../..	NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU: İl : İlçe : Mahalle : Köy: Cilt No: Sayfa :____ Aile Sı.No:____ Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No: Veriliş Tarihi ../../..	Sıra No:	Fotoğraf Adı : Soyadı : Baba Adı : Ana Adı : Doğum Yeri : Doğum Tarihi : USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİNİN Tarih: ../../.. No :
En son mezun olduğu okulun adı: Meslek Alanı (Branşı) : Çalıştığı İşletmenin Adı ve Adresi: İkamet Adresi : Belgeyi Aldığı Tarih: İmza : ../../..	NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU: İl : İlçe : Mahalle : Köy: Cilt No: Sayfa :____ Aile Sı.No:____ Verildiği Nüfus İdaresi : Cüzdan Kayıt No: Veriliş Tarihi ../../..	Sıra No:	Fotoğraf Adı : Soyadı : Baba Adı : Ana Adı : Doğum Yeri : Doğum Tarihi : USTA ÖĞRETİCİLİK BELGESİNİN Tarih: ../../.. No :

DUYURU

16. MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI'NDA TAKDİRLE ÖDÜLLENDİRİLEN PERSONEL LİSTESİ

Haşim AYAOKUR	Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi, Şûra Genel Sekreteri
Sevim ÇAMELİ	Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi, Şûra Genel Sekreter Yrd.
Mehmet S.ÇİYAN	Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdür V., Şûra Genel Sekreter Yrd.
Nurten DEMİR	Kız Teknik Öğretim Genel Müdür Yrd., Şûra Genel Sekreter Yrd.
Mahmut ÖZBUĞA	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şube Müdürü, Şûra Genel Koordinatörü
Salim DARICILI	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şube Müdürü, Şûra Mali Koordinatörü
Necmettin ERTÜRK	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şûra Şubesi Müdürü
Ahmet CİTTİ	Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü, Şube Müdürü
Şerafettin CANKURT	Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, (Görevli Teknik Öğretmen)
Meryem ERASLAN	Meslekî ve Teknik Eğitimi Araştırma, Geliş.Mrk.Bşk'lığı (Görevli Öğretmen)
Fatma AYHAN	Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü, Daire Başkanı
Cengiz İŞSEVER	Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Daire Başkanı
Gülgün ERHUN	Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, Daire Başkanı
Bayram YAMANOĞLU	Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü, Daire Başkanı
Emel UZ	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (Görevli Daktilograf)
Filiz GÜL	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (Görevli Daktilograf)
Mustafa YILMAZ	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (Görevli Daktilograf)
Nuray SOYLU	Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü (Görevli VHKİ)
Fatma IŞIK	Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü (Görevli VHKİ)
Aynel ÖZUZUN	Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü (Görevli VHKİ)
Bekir Sıtkı ÖZKÖK	Ankara Başkent Öğretmen Evi Müdürü
Osman KUMAŞ	Ankara Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi Müdürü
Ahmet TOMBUL	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şube Müdürü
Metin AKGÜNEY	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Eğitim Uzmanı
Mahir ARAS	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (Görevli Öğretmen)
Veysel ÇALI	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şef
Nusret ÖKMEN	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şef
...l DOĞAN	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şef
Mehmet ASİLER	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Memur
...r KARDEŞ	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Şoför

İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 10.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ-ANKARA 1999

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

CİLT:62 MAYIS 1999 SAYI:2500

16. MİLLÎ EĞİTİM ŞÛRASI'NDA ALINAN KARARLAR

MESLEKÎ TEKNİK EĞİTİMİN ORTA ÖĞRETİM SİSTEMİ BÜTÜNLÜĞÜ İÇİNDE AĞIRLIKLI OLARAK YENİDEN YAPILANDIRILMASI

1. Orta öğretim, bugünkü parçalı yapıdan kurtarılarak birlik içinde çeşitliliği yansı-[t]an, kaynak kullanımında verimliliği getiren; yeterliğe dayalı, çok amaçlı ve demokratik bir yapılanmaya dönüştürülmeli; böylece genel ve meslekî liseler ve değişik sektörler için var [ol]an okul türleri ve yaygın eğitim kurumları yerine, farklı amaçlara göre düzenlenmiş prog-[ram] çeşitliliğine yer veren kurumlaşmaya geçilmelidir.

2. Orta öğretim; bu yaş grubunda bulunan gençlerin düşünen, araştırabilen, bilim-[s]el tutum ve davranışlar ile problem çözme ve iletişim becerilerine sahip, sanat ve este-[ti]k duyarlığı olan; kendisi, ülkesi, milleti ve dünya ile barışık, öz güvenli, girişimci bireyler [ol]arak yetişmelerini hedefleyen; geniş tabanlı programlarla, herkese gerekli olan bir tek-[no]loji kültürü ile birlikte, bir alana/mesleğe ve yüksek öğretime hazırlayacak biçimde ya-[pıl]anmalıdır.

3. Sistemde programlar, diploma ve çeşitli sertifikalara götürecek şekilde, geniş ta-[ba]nlı ve modüler esasa göre düzenlenmeli; bu düzenlemelerde, gerekli koşulları karşıla-[ma]k kaydı ile, yatay ve dikey geçişler, program bütünlüğü içinde, lisans üstü eğitimi de [ka]psayacak bir perspektifle ele alınmalıdır.

4. Sistemin, yönetim ve finansman dahil, plânlamadan, program geliştirme, uygu-[la]ma ve değerlendirmeye kadar, her aşamasında, işveren ve işçi kuruluşları, akademik [v]e araştırma kurumları, meslek kuruluşları, öğrenci-öğretmen-veli temsilcileri, sivil toplum [ör]gütleri vb. tüm ilgili kurum ve kuruluşların aktif şekilde karar sürecine katılmaları sağ-[la]nmalı; bu bağlamda, meslekî ve teknik eğitim programı ile ilgili yerel yapılanma güçlen-[dir]ilmelidir.

5. Avrupa ile bütünleşme sürecini de kolaylaştırıcı nitelikte olmak üzere, özellikle is-[tih]dama hazırlayıcı meslekî ve teknik eğitim programları, mutlaka, uluslar arası standart-[lar]a ulaşmayı kolaylaştıracak bir yapılaşma içinde yürütülmelidir.

6. Mevcut kapasitenin tam gün-tam yıl kullanılması sağlanmalıdır.

7. Orta öğretimden yüksek öğretime geçişle ilgili olarak, Millî Eğitim Bakanlığı ile [Y]ÖK'ün ortaklaşa yürüttükleri proje, yeni ilkeleri de yansıtacak şekilde düzenlenmeli; [me]slekî teknik eğitim programlarından mezun olanlardan, isteyenlere kendi alanları doğ-[rult]usunda, meslek yüksek okullarının diploma veya sertifika amaçlı programlarına sınav-[sız] giriş imkânı verilmeli, bu okullardan diploma ile mezun olanlardan isteyenlere, alanla-[rın]da lisans programlarına dikey geçiş yapmaları sağlanmalı; ayrıca, yeni model bütünlü-